2013年度図書館現場演習報告 / <足立区立中央図書館> / <茨木市立中央図書館> / <宇治市中央図書館> / <大阪市立中央図書館> / <大阪府立男女共同参画・青少年センター情報ライブラリー> / <大阪府立中央図書館> / <大阪府立中之島図書館> / <大津市立図書館> / <亀岡市立図書館> / <川崎市立多摩図書館> / <北広島市図書館> / <岐阜県図書館> / <京田辺市立中央図書館> / <京都市右京中央図書館> / <京都市立醍醐中央図書館> / <京都市伏見中央図書館> / <京都府立総合資料館> / <京都府立図書館> / <高知県立図書館> / <神戸市立中央図書館> / <国際日本文化研究センター図書館> / <国立国会図書館国際子ども図書館> / <国立国会図書館東京本館> / <国立女性教育会館女性教育情報センター・女性アーカイブセンター> / <札幌市中央図書館> / <城陽市立図書館> / <天理市立図書館> / <同志社国際学院> / <同志社国際中学校・高等学校コミュニケーションセンター> / <同志社女子大学図書・情報センター> / <同志社女子中学校・高等学校図書・情報センター> / <同志社大学図書館> / <同志社中学校・高等学校メディアセンター知創館> / <名古屋市鶴舞中央図書館> / <奈良県立図書情報館> / <枚方市立中央図書館> / <福岡県立図書館> / <野洲図書館> / <八幡市立図書館>

2013年度　図書館現場演習報告

〈足立区立中央図書館〉

文学部英文学科　丸　山　愛　美

1．実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9／9 （月）	午前	管理係 ・実習と図書館の概要説明 ・図書館広報について ・館内案内
	午後	東京電機大学図書受け渡し窓口業務 ・メールカーの資料受け入れ作業 ・予約資料受け入れ作業 ・返却作業 ・予約棚への配架作業 ・窓口対応状況の見学
9／10 （火）	午前	DHS（委託業者） ・開館準備作業（端末の起ち上げ・ブックポスト整理・清掃） 地域図書館調整係 ・指定管理制度の概要説明 ・地域図書館の集中選書、廃棄等の概要説明
	午後	地域図書館（やよい図書館）での実習 ・館内案内 ・特徴的なサービスの説明（おはなし会・生徒のボランティア受け入れなどの学校連携、ティーンズボランティア）
9／11 （水）	午前	調査係 ・予約・リクエスト・相互貸借の概要説明 ・レファレンス業務概要説明・実習
	午後	調査係 ・図書館システムの概要説明 ・返礼メールの処理作業 ・足立区のデータ作成管理の概要説明 DHS ・学校配送の作業 ・本の装備作業
9／12 （木）	午前	資料係 ・雑誌の受入・装備実習 ・中央図書館の分類説明 ・館内説明 ・図書の選定・発注の概要説明

	午後	資料係 ・図書の分類 ・図書受入までの概要説明 DHS ・本の修理
9／13 （金）	午前	資料係 ・書架整理の作業 子ども読書推進係 ・読書推進事業概要説明 ・特集棚の設置 ・パスファインダーの作成
	午後	資料係 ・一般図書の見計らい作業 子ども読書推進係 ・調べ学習作業 ・おはなし会見学

２．司書という仕事と司書としての可能性について

図書館実習をさせていただいた中で、まだまだ未熟なため手の届かない所もたくさんあり、自分の力不足を実感しました。けれども職員の皆様が温かく迎えてくださって、私の持つ力を上手く生かしてくださり、とても充実した気持ちで図書館実習を終えることができました。そして様々な方面から見た図書館での仕事についてのお話を伺い、非常に多くの仕事を経験させていただき、自分に向いている仕事やまだまだ知識や経験の足りない部分など様々な可能性が見えてきました。

一番向いていると感じたのは文章を書いたりデザインしたりということがとても好きなので、YA コーナーで本の紹介を作らせていただいたことです。けれど一方でレファレンスに全然答えることが出来なかったりといったこれから勉強しなければならない点も見えてきました。レファレンスは特に実習で初めて触れたため、利用者さんは実際どういった質問をなさるのか、それに対して図書館員はどうやって対応するのかが見ることが出来たことはとても貴重な体験になりました。

元々読書が好きで、常に文庫本をカバンに入れていないと落ち着かない性分なので、図書館という環境は私にとってこれ以上ないほど理想の職場です。しかし、お話しした司書の方々のような仕事ぶりと人としての器の大きさを見ていると、自分があのような素敵な司書になれるのかと大変不安を覚えます。けれど、理想として据えることの出来る司書の方々と出会ったことで私もそんな人間になりたいと思えるということは、きっと自分にもそうなれる可能性があるということだと思います。この気持ちを忘れずに、これからも図書館学を学んでいこうと思います。

〈茨木市立中央図書館〉

文学部文化史学科　井　上　友希子

１．実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10／16 （水）	午前	館内の見学 〈成人室〉・他館から返ってきた本の受け入れ ・貸出・返却端末の使い方　説明
	午後	〈成人室〉・新聞の整理 ・最新の IC ゲート、自動貸出機等の会社の説明 ・新着図書の受け入れ
10／17 （木）	午前	〈書庫〉・予約資料を探す 〈成人室〉・他館から返ってきた本の受け入れ
	午後	〈成人室〉・レファレンス演習 ・リサイクル本のチェックと配架
10／18 （金）	午前	〈成人室〉・本の配架 〈児童室〉・絵本、児童書の配架 ・貸出
	午後	〈AV 資料〉・CD の配架 ・予約の入った CD を書庫から探す 〈成人室〉・貸出 ・本の修理
10／19 （土）	午前	〈成人室〉・本の配架 〈児童室〉・本の整理 ・貸出
	午後	〈成人室〉・貸出
10／20 （日）	午前	〈成人室〉・書架から予約の入った資料を探す ・貸出
	午後	〈移動図書館　ともしび号〉 ・巡回場所の白川中央公園へ ・貸出、返却 ・図書館に帰ったあと→返却処理 貸出・返却データをパソコンへ保存

２．司書という仕事と司書としての可能性について

一言で司書といっても、資料を扱う仕事、貸出やレファレンスなど利用者と接する仕事、コンピュータの管理など施設についての仕事等、司書の仕事は多岐に渡っていました。私は本が好きなので、仕事を通して多くの本を知ることができることに魅力を感じました。タイトルを見て興味がわき、今度読んでみようと思う本も見つけました。またレファレンス演習で、どうやって自分の知りたい情報を本から探して得ることができるかわかるなど、勉強になることも多かったです。

司書は本と関わるのはもちろん、人と関わる仕事でもありました。特に印象に残っているのは、移動図書館で絵画の本を借りていた方です。職員の人がいくつか選んで中央図書館から持っていっていた本を熱心に見ていて、毎週本を借りるのをとても楽しみにしているようでした。どれを読むか決めるのは利用者自身ですが、気に入った本と出会う手助けができるのは素敵だと思いました。

図書館に来る人は本を読むため、勉強をするため、図書館のイベントに参加するためなど目的は様々です。そのため、図書館に求めることも人によって違い、図書館をそれほど必要としていない人もいると思います。それでも、図書館を利用する人は多くおり、その人たちのニーズに応えてできるだけ満足してもらえるようなサービスをし、図書館が必要と思ってくれる人が増えれば、とても達成感があるだろうと思いました。

〈宇治市中央図書館〉

社会学研究科メディア学専攻　田　島　悠　来

１．実習日程と実習内容

日にち	実習内容
8／27（火）	・開館準備（返却ポストに返された本の整理・拭き掃除） ・ミーティング（自己紹介） ・本返し（返却されてきた本の配架・書架整理：主に成人書） ・東西分館からの予約本の取り置き業務（予約のあった本を書架から探し出し取り置き） ・パスワード登録・インターネット予約についての説明 ・児童書購入についての説明 ・返却カウンター補助業務 ・貸出カウンター補助業務（貸出処理・予約の受付・予約本の受け渡し・貸出券の発行および新規の利用者登録） ・逐次刊行物（新聞・雑誌）の管理についての説明とカバー掛け
8／28（水）	・開館準備・ミーティング ・本返し（主に児童書） ・相互貸借についての説明 ・予約図書配本サービスについての説明 ・返却カウンター補助業務 ・貸出カウンター補助業務 ・除籍作業・リサイクル本の処理補助業務（古くなった本を除籍し、リサイクル市に出すために、本に付与されているバーコードをはがす）
8／29（木）	・開館準備・ミーティング ・本返し（主に成人書） ・予約配本準備作業補助（予約本の貸出手続きをして、利用者ごとに本を袋に詰めて配本場所ごとに分けて連絡車に乗せる） ・配本補助業務（連絡車に乗り配本場所に赴いて予約本を渡す） ・配本後処理補助業務（各配本場所から戻ってきた本を袋から取り出す） ・成人書についての説明

8／30（金）	・開館準備・ミーティング ・図書の修理（修理ボランティアの方と一緒に傷んだ本を修理） ・予約連絡業務補助（予約本が用意できたことを電話もしくはメールにて利用者に伝える） ・返却業務補助 ・貸出業務補助
8／31（土）	・開館準備・ミーティング ・貸出業務補助 ・おはなし会の読み聞かせについての説明 ・本返し（主に児童書） ・予約連絡業務補助 ・修理済みの本の整理
9／1（日）	・開館準備・ミーティング ・本返し（主に児童書） ・返却業務補助 ・貸出業務補助 ・本返し（成人書・児童書） ・おはなし会に参加（絵本の読み聞かせ）

２．司書という仕事と自分の司書としての可能性について

実習を通して、現場でしか味わうことのできない多くのことを体験し、学び、公共図書館とはどのような場所なのかを感じとることができた。

職員の方のお話によると、公共図書館で行うことは大別して収書と奉仕（サービス）の二つに分けられ、所蔵している図書としては児童書（児童生徒向けの図書資料）、成人書（大人向けの図書資料）の二つが挙げることができ、そのそれぞれについて収書と奉仕を行っていくことになるという。収書とは、選書（月に一回の選書会議があり、選書を巡っては基準が存在している）して本を購入したり、購入した本の管理をしたりしていくこと等を指し、奉仕とは、そうして構築された蔵書を利用者の方々に向けてどのように運用していくのかを考え、カウンター業務を実施したり、催物を開催したりして利用者に満足していただける図書館や環境作りに取り組むことを指す。そのどちらも重要であり、相互に関係しあって初めて、図書館というものが成り立っているということを知った。

筆者が司書課程を志したのは、物事について調査・分析することに享受するという自身の特性を鑑み、中でも、研究課題であった「雑誌」を取り扱っている図書館という情報集積空間に興味を抱いたからであり、そうした観点から言えば、図書館業務のうち、もともとは収書に関心があったのだが、実習をしてみると、カウンターに出て貸出返却作業を行ったり、フロアに出て利用者の方と一緒に本を探したり、おはなし会に参加して子どもたちの前で本を読んだりして来館した方々と接することで、利用者の声を拾うことができ、見えてくることが多いことに気付かされた。そこで、どちらの業務が好きかとの職員の方の問いに対して、奉仕だと答えた。すると、「人が好きなんだね」と言っていただいた。

図書館とは、本を媒介にして様々な人と出会えるチャンスを与えてくれる場所なのではないだろうか。そして、そうして巡り会う人びとの年齢層や置かれた状況が多様である公共図書館での仕事にこそ、やりがいがあるのだということを職員の方の背中を見て学んだ。

〈大阪市立中央図書館〉

社会学部教育文化学科　杉　本　かな恵

１．実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9／30 （月）	午前	オリエンテーション ・大阪市立中央図書館の概要についての説明（図書館の歴史、サービス、ネットワーク等） ・館内の見学（開架、貴重書書庫、自動車文庫等）
	午後	・２階閲覧室の説明（フロアについて） ・書庫で払出しする資料を選択する作業 ・書架整理作業
10／1 （火）	午前	・企画情報担当業務の概要の説明（全体の概要、予算の管理・執行、書誌データの構造等） ・書誌データの作成
	午後	・館外サービス・障がい者サービス・サービス企画の業務についての説明 ・書架整理作業
10／2 （水）	午前	・地下１階閲覧室の説明（フロアについて） ・映画のチラシの分類作業
	午後	・１階閲覧室の説明（フロアについて） ・カウンター業務
10／3 （木）	午前	府立中央図書館での実習（協力業務） ・大阪府立中央図書館の概要についての説明 ・館内見学（閲覧各室・地下書庫） ・ネットワーク作業（配送仕分室での作業）
	午後	府立中央図書館での実習（児童文学館業務） ・国際児童文学館の概要についての説明 ・書庫での作業
10／4 （金）	午前	・高齢者ボランティア講座の見学（「高齢者施設での紙芝居」についての説明）
	午後	・３階閲覧室の概要の説明（大阪担当業務、調査・図書館学研究担当業務内容）

２．司書という仕事と自分の司書としての可能性について

実習の中で、図書館について表面的なことしかわかっていないということを実感させられた。

５日間の実習では、毎日まず初めに図書館の開館と同時に入ってくる方へ挨拶するところから始まった。利用者の方の顔を見ながら行うこの挨拶の中で、利用者と職員の方との距離の近さというものを感じることができた。

図書館は、利用者の方が求める資料を貸し出したり、資料の相談に応じるという側面しか利用者からは見えないが、裏では、気持ちよく使ってもらうためにいかに図書館の職員の方がいかに動き、支えていらっしゃるかがわかった。またそのために、利用者の意見にも積極的に耳を傾け、より良い図書館となるために活かしている姿を垣間見ることができた。一方通行のサービスではなく、利用者の視点も入っていて、図書館としてのあり方に感銘を受けた。

図書館で収集されている資料は想像していた以上に幅広い種類があり、また、寄贈された資料も多く、中には戦前の、今では手に入らないようなものもあった。図書館は人々の貴重な財産であるということを思い知らされ、それを扱う司書という仕事の責任感の重さも実感させられた。

図書館ではボランティアの方も多く活躍されていた。障がい者サービスでの対面朗読や点訳絵本・布の絵本の製作、また子どもへの読み聞かせや紙芝居など、多くの中で支えていらっしゃることを知った。ボランティアの方に対しての研修も充実しており、その質の高さも感じられた。

また、図書館として斬新なイベントも多く企画され、その企画を通じて利用者に新しい本との出会いを持ってもらえるように、工夫をされていた。ただ利用者が資料を探しに来たり、何かに興味を抱くのを「待つ」のではなく、図書館の方から資料についてアピールし、利用者が興味を持つように積極的に働きかけて、図書館に来てもらえるように努力されているところがとても印象的だった。図書館にもこうした外に向けていく姿勢が必要であり、それが図書館の魅力となっていくのだと思った。

今回の実習を通して見た実際の現場での図書館司書としての業務は、授業の中で学び、想像していた図書館司書としての業務よりも、多岐に及んでいた。それらの業務に対応するためには、私自身もさまざまな意見を受け入れる柔軟さや、幅広いことに興味・関心を持つ好奇心、さらに、それを活かせるような知識や技術が必要であると思った。私の図書館司書としての可能性を広げるためには、そうしたことを一つ一つ学んでいくことが必要なのだと思った。

〈大阪府立男女共同参画・青少年センター情報ライブラリー〉

文化情報学部文化情報学科　廣　川　絢　乙

日にち	実習内容
11／27（水）	蔵書点検の事前準備の一環として書架の資料がNDCに則って配架されているか確認しつつ書架整理を行った。また、参考図書の中で年次が古いものを開架から書庫に移すにあたり、それぞれの資料のバーコードを読み取って所蔵資料データベースを検索し、書誌の所在と貸出状況を変更、更新した。
11／28（木）	１日目に所蔵資料データベースの書誌を変更した資料を書庫に配架する作業を行い、書架整理を１日目の続きから行った。そして自分のライブラリーカードを作成するために利用者登録を行った。その後、請求記号ラベル未貼付の行政資料を書架から抜き出し、それぞれの請求記号をバーコードから所蔵資料データベースを検索してそれと地方公共団体コードをラベルシールに打ち込み、できたラベルを資料の背表紙下方に貼り付け、上からブッカーを貼る作業を行った。
11／29（金）	ドーンセンターで行われている母子家庭の母親を対象にした職業訓練講座における外部講師の話を実際に聞いた。その後、返却、閲覧された図書を書架に戻す作業をしてから書架整理の続きを行った。また、２日目に行っていた請求記号ラベル未貼付の行政資料に請求記号ラベルを貼り付ける作業の続きをして一通り終了したものを書架に戻し、再びラベルのない行政資料を探し、同様に請求記号ラベルを貼り付け、その上にブッカーを貼る作業を行った。

12／３（火）	蔵書点検の１日目で、バーコードリーダーでそれぞれの資料のバーコードを読み取る作業をした。また、ライブラリーツアーということでライブラリーの説明を受けた。
12／４（水）	蔵書点検の続きとして資料のバーコードを読み取る作業をし、それが終了した後は読み取り作業で乱れた資料を整えるために面揃えを行った。
12／５（木）	蔵書点検の２日目に引き続き、開架の面揃えを行った後、読み取った資料と所蔵資料データベースを照らし合わせた結果、読み取られていないとして挙げられた不明本の捜索をし、ある程度見つかってからは書庫の資料の面揃えをした。
12／６（金）	蔵書点検の最終日で翌日からの開館に向けて開架の書架を拭き、展示コーナーを整えてから12月に因んで館内にクリスマスの飾り付けをし、書庫の資料の面揃えをした。そして、ドーンセンター内で行われる公開勉強会の準備をし、その後実際に参加者として参加しつつ休憩時間中は運営の手伝いをし、終了してからは片付けに携わった。

２．司書という仕事と自分の司書としての可能性について

まずはじめに、図書館とは図書や雑誌をはじめとする様々な資料を利用者に提供する機関であると考える。また、それは広く捉えると情報を提供することであり、インターネットの発展などで膨大な情報が存在している現代社会において信頼性のある適切な情報を提供することができる機関であるといえる。司書はそのような機関において実際にそのサービスを提供していく上で欠かせない人材であり、資料の適切な維持や管理などの点において、図書館という機関の維持に不可欠な存在であると考える。

また、インターネットの発展に代表されるように世の中の移り変わっていくなかでは図書館が提供するサービスや機能についても従来のものにとどまるだけでなく、変化が必要だといえる。そして、今後も様々な変化が考えられるなかで図書館の持つ機能にも変化が求められることは必至であり、それに伴い実際に変化していく中でサービスを提供する主体である司書についてはどのようなサービスを提供してくか、また、求められた機能をどのように提供していくかを決定づける上で大いに可能性があると考える。

そのような中で、自分は司書として適切な情報を利用者に提供し、従来のサービスは勿論、新たにサービスを考え、それを提供していく一助となることができると考える。

〈大阪府立中央図書館〉

文学部文化史学科　山　田　絵　梨

１．実習日程と実習内容

日にち		実習内容
８／20（火）	午前	・オリエンテーション ・大阪府立中央図書館について説明 ・館内見学 ・貸出カードの申し込み

	午後	・中央図書館利用案内について説明 ・各部署の業務説明 …閲覧調整業務／資料情報課業務／国際児童文学館業務／障がい者支援室業務 ※資料情報課での業務説明の際、見計らい図書の本棚を、障がい者支援室での業務説明の際、対面朗読室を見学させていただく
8／21（水）	午前	・各室業務（３Ｆ　社会自然系資料室での業務実習） …社会自然系資料室の概要説明／３Ｆフロア見学／１Ｆ見計らい図書の本棚見学／社会自然系資料室で使われる参考図書の紹介／これまでに受けたレファレンスの紹介
	午後	・地下書庫での業務実習－書庫出納業務 …１Ｆ・３Ｆ・４Ｆへ資料を出納／予約された本を出納／地下書庫所蔵の返却本返却処理
8／22（木）	午前	・地下書庫での業務実習－ネットワーク業務 …予約在籍票を見て３・４Ｆの資料を取りに行く／貸出引当作業／貸出する本の汚れをチェック／配送館毎に貸出本の仕分け／中之島図書館から返ってきた資料の仕分け／中央図書館を経由して他館へ貸出される資料の仕分け／中央図書館へ返却された資料を各階へ返却／落書きされた本に消しゴムかけ
	午後	・国際児童文学館業務 …新刊本にシール貼り／書庫内の本の配置換え ・各室業務（３Ｆ　社会自然系資料室での業務実習） …社会自然系資料室で使われるデータベースの紹介
8／23（金）	午前	〈大阪市立阿倍野図書館での実習〉 ・館内見学、説明 ・相貸仕分け・他館資料の借受処理など ・行事見学、手伝い …ぴよぴよひろば（乳幼児向けに多目的室を開放、おはなしかいも行う）を見学／片付けの手伝い
	午後	・現物点検 ・返却図書書架戻し ・雑誌装備 ・商用 DB 検定 ・カウンター実習 ・寄贈本装備
8／24（土）	午前	・YA 向け図書書評執筆 ※参考 URL http://www.library.pref.osaka.jp/cgi-bin/benriyan/display_yayaya.cgi ・YA 向け資料表紙カット作成 ・１Ｆこども資料室おはなしのへや－おはなしかい（24日14時開催）の準備 …おはなしかいに使用する資料の選択／役割分担（絵本２人・紙芝居１人・大型絵本１人）
	午後	・１Ｆこども資料室おはなしのへや－おはなしかい

		…個人練習／全体リハーサル／本番／おはなしかい反省会 ・１Ｆこども資料室業務実習 …風車制作／しおり制作に使うイラストを余っている表紙から切り抜く
８／27 （火）	午前	・各室業務（３Ｆ　社会自然系資料室での業務実習） …政策立案支援サービスの内容説明／政策立案支援サービスの貸出業務／レファレンス演習（９問）／レファレンスの回答
	午後	・３Ｆ社会・自然科学系資料室／１Ｆこども資料室－実習報告会 …配属先の業務内容説明／どのような資料が配架されているかの説明／実際に行った業務内容の説明／どのようなレファレンスがあったのかの説明／大阪市立阿倍野図書館での実習内容の説明 ・反省会 …実習の感想と反省／実習生所見（配属先の職員さんより）／府立図書館と市立図書館の違いについての感想／図書館への就職に対する想いについて／質疑応答

２．司書という仕事と自分の司書としての可能性について

私は、図書館実習において、図書館の現場を体験することで、司書の仕事は「人と資料を結びつけること」であることを実感した。この仕事を達成するためには、専門性と体力、そして思いやりが必要だと思う。

まず、専門性についてだが、これは今まで司書資格を得るために学んできた図書館情報学の知識も含まれるが、何より、その図書館が所蔵している資料や図書館が持つ設備にどれだけ精通しているか、が問われると思う。図書館で行われるサービスには、どれも専門性が必要である。例えば、利用者が探している図書を１冊、書架から持ってくる、これだけのことでも、その図書館で使っている分類体系や、書架の並び方を知っていなければ、迅速には行えない。レファレンスサービスとなれば、なおさら深い知識が必要とされるだろう。ただし、この専門性は、司書資格の有無だけではかれるものではない、とも思った。勤務している図書館に精通することは、より良いサービスを展開したいという意識を持っているかどうかに左右される。また、最も専門性が必要とされるであろうレファレンスサービスは、知識もさることながら、経験を積むことで洗練されていくものである。それゆえ、司書に必要とされる専門性は、努力と経験によって培われるのだと思う。

重量のある資料を運んで、館内を歩き回らなければならないことから、やはり、体力も司書には必要である。利用者の求める情報を得るためには、軽いフットワークで動き回る必要もある。書架の自動化なども進み、動き回らなければならない部分が減っていることもあるが、間違いなく利用者の必要とする資料を提供するためには、人の目での確認も必要である。

そして、貸出やレファレンスなどの直接サービスはもちろんのこと、間接サービスにおいても、思いやりを持って仕事をするべきであることも感じた。カウンター業務では、利用者の方と直接コミュニケーションをとる。その際、相手が図書館をよく利用する人かどうかでも対応が変わる。常連の方の場合、職員との会話も楽しんでいることもあるし、あまり利用しない方の場合、レファレンスのためにカウンターへ行くのにためらっていることもある。間接サービスの場合は、直接利用者の顔は見えない。だが、１つ１つの作業は利用者のことを考えて行われなければならない。資料を間違えないように丁寧に行うことや、資料や施設を使いやすい状態に保つことも求められる。実習の中でも、図書の汚れチェックや資料番号の確認を何度も行い、利用者に資料を提供していることが分かり、間接サービスでの思いやりの大切さを知った。

さて、私の司書としての可能性についてだが、今の時点では決して高いとは言えない。実習

を通して自分にまだまだ未熟な部分があることを実感した。しかし、司書として必要なものを培うには、努力と経験が重要であり、これからも勉強していくことで、高めていくことができると感じた。今までよりも更に、図書館活動に情熱を持って関わり、励んでいきたいと思う。

〈大阪府立中之島図書館〉

文学部国文学科　橋　本　南　美

1．実習日程と実習内容

日にち	実習内容
8／20（火）	・中之島図書館の概要説明 ・ビジネス支援サービスの概要説明 ・館内見学 ・ビジネス支援課実務説明 ・登録実習 ・複写室・デジタル情報室実習 ・新聞室実習
8／21（水）	・物流実習 ・カウンター実習 　貸出・返却カウンター 　調査相談カウンター 　書架整理
8／22（木）	・大阪資料・古典籍室の概要説明 ・大阪資料・古典籍室の書庫・閲覧室見学 ・大阪資料・古典籍課の実務説明 ・レファレンス演習 　大阪資料・古典籍に関する内容
8／23（金）	・カウンター実習 　貸出・返却カウンター 　調査相談カウンター 　書架整理 ・レファレンス演習（ビジネス支援に関する内容） ・反省会

2．司書という仕事と自分の司書としての可能性について

実習を通して、司書という仕事は専門性が高く、多くの知識と経験を必要とする仕事だということを実感した。今回の実習中、何度も司書の方にわからないことを教えていただいたり、それまで知らなかったものを見せていただいたり、話を聞かせていただいたりした。その度に自分の知識のなさを痛感し、司書という仕事が遠い存在に思えた。中でも、大阪資料・古典籍室、ビジネス資料室におけるレファレンス演習の際は、私が書架の前で考えあぐねているところに司書の方が声をかけてくださり、その時点での私の状況に合わせて、次に見るとよい資料のヒントを出してくださった。説明もわかりやすく、とても助かった。司書の方とお話しする機会が多かったレファレンス演習の中で私が最も驚いたことは、解答と解説を受けているとき

に、実習生４人それぞれが解答に辿り着く過程が異なり、しかし全員が司書の方からアドバイスを受けていたということである。実習生４人ですら４通りのプロセスがあるのだから、利用者の数だけ調査内容や調査方法があるだろう。それらに合わせて適切なレファレンスを行う司書の仕事は、豊富な知識・技術・経験なしには成り立たない仕事だと思った。

　また、実際にとても多くのレファレンス・ケースがあるため、利用者の方から学ぶことも多く、それが司書という仕事をしていて一番楽しいことだと語って下さった司書の方もおり、多くの職員の方のお話を聞いて司書という仕事への興味がさらに深まった。

　今回の実習を終えて、図書館司書という職業への関心が高まり、図書館に就職したいという気持ちも生まれた。しかし、中之島図書館のように業務の大部分を外部業者に委託している図書館では、レファレンス経験がないまま司書として就職しても十分なサービスを提供することができないのではないかという不安が残った。今回の実習では、レファレンスサービス以外の司書の仕事について知ることができなかったので、今後様々な図書館の司書の仕事・役割について学んでいきたい。

〈大津市立図書館〉

文学部国文学科　村　川　弘　樹

１．実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10／４（金）	午前	開館準備 よちよちクラブ（幼児向けの読書会） 一階の書架整理 館長より大津市立図書館の講習
	午後	児童サービスの講習 一階のカウンター業務と書架整理
10／５（土）	午前	オリエンテーション 一階のカウンター業務と書架整理 レファレンス対応
	午後	一階のカウンター業務と書架整理 レファレンス対応
10／６（日）	午前	開館準備 一階のカウンター業務と書架整理 レファレンス対応 参考資料及び郷土資料コーナーの講習
	午後	一階のカウンター業務と書架整理 レファレンス対応
10／８（火）	午前	開館準備 一階のカウンター業務と書架整理 レファレンス対応 障害者サービスの講習 予約・リクエストサービスの講習

	午後	移動図書館
10／9（水）	午前	開館準備 一階のカウンター業務と書架整理 除籍、受入、雑誌等資料係業務
	午後	見計らい業務 一階のカウンター業務と書架整理

２．司書という仕事と司書としての可能性について

司書という仕事について、私は、あまりうまくイメージが出来ていなかった。図書館で働いているということだけが明確な像であって、あとは、本が好きな人がなっているのだろうくらいのものであった。

しかし、実習を通じて、司書の実像をよく理解できた。

とにかく、利用者という目の前の人のために、図書館という資源の宝庫を活用して、問題を解決する人が、司書であった。本が相手ではなく、人が相手の職業であると、痛感した。そして、それが、司書という仕事の最大の魅力でもあると感じた。

加えて、図書館という存在を、いかに成長する有機体へと成長させられるかは、司書の力量によるものである。言うまでもなく、図書館を実際に運営しているのは、本ではなく、司書であるのだから、司書の考え方や行動一つで図書館の役割は、大きく異なる。そして、それが、大切なことである。全国各地に存在する図書館は、どれ一つとして同じ図書館はなく、それぞれが、固有の役割を有している。一人一人の司書が、自分の図書館に対して、その図書館を取り巻く環境を勘案した上で、理想の図書館像を描き、その実現の為の道程を考え、具体的には、自分は、まず第一歩として、何ができるのかを熟考することで、図書館としての成長が始まるのではないだろうか。

私は、大学で四年間、サークルの活動として、広告を勉強した。今、どのような商品が求められているのか、どのようなアプローチの方法があるのか、ということは勿論のこと、今、生活者は、どのような悩みを抱えているのか等を考えることにより、広告を創出してきた。

そして私が、行ってきたこの視点は、まさに、司書の仕事に活かせるだろう。司書は、常に、利用者の目線に立って、図書館を考えなければならない。利用者にとって、今、この図書館はどのような図書館として考えられているのか、どのような図書館を求めているのか等、利用者目線での思考なくしては、図書館としての発展はないであろう。この思考は、まさに、私のしてきた、そして、これからもしたいと思っていることである。

目の前にいる人と真摯に向き合い、そして、そこから、その人を発見し、何か問題を抱えていれば、解決の手伝いをする。人の前に立つのではなく、人の隣に立つ司書になりたい。

〈亀岡市立図書館〉

文学部国文学科　余　田　智恵美

１．実習日程と実習内容

日にち	実習内容
10／30（水）	・朝礼 ・館長による図書館の説明

	・一般図書にて貸出・返却 ・蔵書整理 ・新聞から図書館と亀岡に関する記事を探し、ファイルにとじる ・広報の方からイベントのちらしについてお話を聞く ・市外図書館の本を借りるためにカードの作成 ・予約表を書く ・予約されている本を取りにいく ・新しい雑誌のデータ入力と過去雑誌のデータ変更
10／31（木）	・学校配分…３つの小学校を周る ・児童コーナーにて本の貸出・返却 ・児童コーナーの蔵書整理 ・１月に行う展示コーナーの企画ポスター作り ・一般図書にて本の貸出・返却 ・一般図書にて蔵書整理 ・閉館後の戸締り
11／１（金）	・朝礼の挨拶 ・開館前の準備 朝刊のチェックや、月始めのため特設コーナーの変更 ・リクエスト本のチェック ・相互貸借の整理 ・メール便の整理 ・一般図書の貸出・返却 ・蔵書整理
11／２（土）	・閉館前の準備 ・一般図書の貸出・返却 ・蔵書整理 ・翌日行われるイベントの準備 ・２館ある、分室の見学 ・お話し会の見学 ・ブックシート貼り
11／３（日）	・開館前の準備 ・イベントの手伝い ・新しく入った本のデータ記入 ・一般図書の貸出・返却 ・蔵書整理

２．司書という仕事と自分の司書としての可能性について

司書という仕事は接客業だということがよく分かりました。カウンターでの貸出・接客は利用者に一番見えるところであり、笑顔で利用者と接する事が大切です。図書館の窓口であるカウンターが図書館の雰囲気を作っています。予約や相互貸借は利用者の「この本が読みたい」という要望に応えるために行われていることです。このようなサービスが行われていることが分かれば多くの人が利用する事でしょう。また、常連の利用者にはその利用者に適したサービスが亀岡市立図書館では行われていました。利用者のニーズに応えた対応は接客業では大事な

ことです。分館・分室を開くこと、学校配分を行うことは中央館になかなか来れない人に本と出会うきっかけをあたえているということです。亀岡市は土地が広く、駅前付近以外は車でしか移動手段がありません。亀岡市立図書館は土地の不便さに対応したサービスができた図書館だと思います。司書の方々は毎月テーマにそった企画コーナーを作ったり、イベントを催したり、図書館に活気を起こすことを行っておられました。

「本が好きな人間ならばこの職は楽しいですよ」と言われました。また、「新しい本をいち早く手にすることが出来るのはこの仕事だから」と楽しみを教えてもらいました。本が好きだという点で私は司書に向いているのかな、と思ってもいいのでしょうか。ただ、小さい頃はあまり本を読んでいなかったため、児童本について詳しくないこと。自分の好みの本しか読んでいないため、知っている本が偏っていること。「オススメの本はなんですか？」この五日間に二回うけた質問はこれからの経験で補えるものかどうかが不安です。人と接すること、人に喜んでもらうことは好きです。何より、この五日間の経験全てを楽しむことができ、もっと学びたいと思えた自分の中に司書として可能性を見つけることができたかもしれません。

〈川崎市立多摩図書館〉

神学部神学科　高　山　南　知

１．実習日程と実習内容

日にち	実習内容
９／２（月）	・オリエンテーション ・川崎市立図書館及び多摩図書館事業概要説明 ・図書館業務説明 ・施設案内
９／３（火）	・菅閲覧所業務（カウンター業務、予約本処理、配架）
９／４（水）	・児童サービス実習 ・おはなし会補助 ・作業実務実習（委託業者作業補助） ・カウンター業務実習
９／５（木）	・一般図書業務実習 ・見計らい受入 ・予約・リクエスト業務説明
９／６（金）	・行政・郷土資料業務実習 ・調べもの実習 ・チラシ作業 ・逐次刊行物業務実習
９／９（月）	・作業実務実習（委託業者補助） ・図書装備 ・カウンター業務実習
９／10（火）	・作業実務実習（委託業者補助） ・カウンター業務実習
９／11（水）	・震災と図書館

	・作業実務実習（委託業者補助） ・おはなし会補助 ・カウンター業務実習
9／12（木）	・寄贈・リユース資料整理・受入業務実習
9／13（金）	・作業実務実習 ・まとめ（質疑等）

2．司書という仕事と自分の司書としての可能性について

川崎市立多摩図書館での十日間の実習を通して実に多くのことを学びましたが、特に「司書という仕事について」考えたことといえば、司書と図書館員との違いは何だろうかということです。

公立図書館の仕事は多種多様です。配架や書架整理は体力の要る作業ですし、新書の装備は手先を使う職人仕事、レファレンスカウンターでは子供からお年寄りまでいろいろな人の話を聞くコミュニケーションも仕事ですし、時には苦情も受けなければなりません。そして選書をする際には図書館全体、更にいえば社会全体のことを考えなければなりません。これらはすべて図書館員の仕事ですが、すべてが司書の、司書としての仕事ではありません。私が実習をさせて頂いた多摩図書館では、配架・書架整理、返却・貸出カウンター業務は大手書店に委託されていました。委託されているそれらの業務は比較的利用者から見えやすいところで行われる仕事です。博物館で、展示室で立っている人を学芸員だと勘違いされがちなように、図書館ではカウンターに座っている人を司書だと認識している人が多くいます。どちらも利用者から眼の届きやすい仕事で、それらは確かに博物館員や図書館員としての仕事ですが、学芸員や司書としての仕事ではありません。司書という仕事は一般の利用者からは見えにくい仕事であり、それゆえに専門的な仕事であるのだと思います。そして、そのような司書としての仕事の基盤に、書架整理やカウンター業務などの図書館員としての仕事があるのだと思います。

図書館には学校、大学、専門等、数種類の図書館がありますが、今回の実習で公立図書館の、公立としてあることの難しさを知りました。利用者個人への奉仕と社会全体の公平性、この二つを同時に考慮しなければならない難しさです。あらゆる場面でこれらのバランスを取った判断が求められます。このような正解の無い難しい判断を司書としてできるかと問われたら、今の私には到底できませんが、実習中、仕事に疑いを持つことなく、何より楽しく毎日を送ることができました。それは多摩図書館の方々のお陰という面が大いにあるでしょうが、これを除けば、それが私の司書としての可能性だと思います。

〈北広島市図書館〉

文学部英文学科　西　川　　　開

1．実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8／7 （水）	午前	・オリエンテーション 　…平成24年度北広島市図書館活動報告に基づく ・フィールドネット事業見学…おはなし会見学
	午後	・館内案内

		・開架書架での実習課題 ・宅配サービス・稀覯本受け取り ・書架整理
8／8 （木）	午前	・フィールドネット実行委員会見学 …赤ちゃん絵本リスト作成事業第一回実行委員会
	午後	・書架整理 ・学校図書館展はりつき …来訪者のカウントと豆次郎用のシール作成
8／9 （金）	午前	・書架整理 ・学校図書館展会場整備・はりつき ・移動書架「豆次郎」差替え
	午後	・豆次郎差替え ・回収本整理
8／10 （土）	午前	・学校図書館展はりつき・ポップ作り
	午後	・調べる学習相談補佐 ・移動書架「小豆」納本選定・ブッカー掛け ・学校図書館展会場片付け
8／11 （日）	午前	・学校図書館展はりつき ・調べる学習相談補佐 ・赤ちゃん絵本複本回収
	午後	・ブッカー掛け ・手づくり絵本作成 ・豆次郎巡回準備
8／13 （火）	午前	・端末研修・カウンター ・返本・書架整理 ・キンダールーム見学
	午後	・書架整理 ・地区分館見学 ・返本作業
8／14 （水）	午前	・返本・書架整理 ・端末研修・カウンター ・返本・書架整理
	午後	・移動図書館「くじら」見学 ・総括

2．司書という仕事と自分の司書としての可能性について

司書は専門職である、とはよくいわれることであるが具体的にどういった部分に専門性が求められるのだろうか。もちろん図書館業務に通暁することは重要であるが、公共図書館の司書にとっては、館がカバーするその地域にしっかりと根差し利用者たる地域住民と双方向の関係を結ぶことこそが重要であるのではないかと思われる。

北広島市図書館ではフィールドネットワークという、館内のスペースを一部ボランティアに貸出し図書館と連携してサービスを行うフィールドネットワーク事業が行われている。今回の実習では赤ちゃん絵本の選書リストを作成する実行委員会に出席する機会を得たが、委員長ならびに副委員長はどちらもボランティアから選出され、図書館側は会の進行と調整に徹していた。この進行・調整役は会の円滑な進行に不可欠なものであるが、それには各委員との綿密な連携が欠かせない。これは委員会の席だけで達成出来るものではなく、普段からの積み重ねが重要である。このことから、公共図書館司書には地域住民と適切なコミュニケーションを取る能力が求められることが分かる。

また北広島市図書館は、地域の小学校に学級単位で貸し出す移動書架「豆次郎」というサービスを行っている。このサービスは司書の提案により数年間をかけて立ち上がることとなったプロジェクトであるという。こうしたサービスを思い付くためには地域の事情に精通していなくてはならない。司書には館内だけでなく館の外をも見渡す広い視野が求められるのだ。

以上のことから、司書、中でも公共図書館の司書には地域に対する深い理解が重要であることが分かる。これこそが司書に求められる「専門性」であるのではないだろうか。また、その達成のためには一つの図書館に長い間、正規職員という安定した雇用体系の下で勤務することが必要となる。このように長期間の養成、熟練が求められるという点こそが司書が専門職である所以だと考えられる。

最後に私の司書としての可能性であるが、自身の興味や関心、性質などと照らし合わせてみると、残念ながら公共図書館司書の適性は無いように思われる。だが、大学図書館や専門図書館の司書にはまた違った資質が必要とされるのであろうし、そこには私の司書としての可能性が広がっているのかもしれない。

〈岐阜県図書館〉

文学部国文学科　中　山　実　咲

１．実習日程と実習内容

日にち	実習内容
9／3（火）	・図書館概略説明・館内見学 ・業務説明（資料係、図書利用係、郷土地図係、調査相談係） ・第４日目のプレゼンテーションに関する説明 　自分が考える理想の県図書館について考える
9／4（水）	・朝礼 ・カウンター開館前準備 　ポスト内図書返却処理、排架、書架整理 ・図書の修理 ・業務説明（企画進行係） ・貸出返却 ・書庫出納
9／5（木）	・朝礼 ・カウンター開館前準備 ・業務説明（レファレンス、障がい者サービス） 　レファレンスワークロールプレイング 　録音図書作成・点字資料作成見学

	・雑誌目録遡及入力
9／6（金）	・朝礼 ・カウンター開館前準備 ・貸出返却 ・業務説明（託児サービス） ・プレゼンテーション YA サービス強化・県内図書館への YA サービス普及についてプレゼン ・相互貸借業務 ・図書ラベルの貼り替え（３類の細分化作業）
9／7（土）	・朝礼 ・カウンター開館前準備 ・貸出返却 ・書庫出納 ・図書ラベルの貼り替え（３類の細分化作業）
9／8（日）	・朝礼 ・カウンター開館前準備 ・資料受入 所蔵検索・重複チェック 目録作成 装備 ・貸出返却 ・書庫出納 ・図書ラベルの貼り替え（３類の細分化作業） ・雑誌目録遡及入力 ・修理済み図書の整理

２．司書という仕事と自分の司書としての可能性について

司書とは、常に学び続けることが必要な仕事であると考える。例えば、レファレンス業務では日頃から様々な知識を身に付けておくことが、現場での武器となる。その他、資料収集や企画、直接サービスなど図書館業務全般に言えることだが、流動する利用者のニーズを捉えるためには、常にアンテナを張り巡らし、情報収集しなければならない。図書館界の動向についても同様である。自身のスキルアップのため、研修会への参加も欠かせない。このように、司書に必要な資質のひとつは、高い向上心を持ち続けることではないか。そして、図書館はサービス業であることを忘れてはならない。人と接することが好き・得意、人の役に立つことに喜びを感じるということは大前提である。どんな人とでも思慮深くコミュニケーションをとる能力がなければ、司書になることはできない。このような能力は、利用者と接するときはもちろん、業務を円滑に進めるためにも不可欠である。

更に、司書は地道な作業をこなせる人でなくてはならない。図書館業務には、目録作成や本の修理、配架作業など、細かい仕事が沢山ある。これらを正確に、且つ短時間で行う力量が求められる。単調な作業でも、根気よく続ける精神力も必要である。

これらの条件のうち、私には特にコミュニケーション能力が欠けていることを実習で実感した。その点は、書架の案内やレファレンスインタビューがうまく出来なかったことなどから顕著に表れている。よって、まずはコミュニケーションのスキルを磨くことに尽力したい。常に

学び続ける向上心を持たなければならないことは、すべての人に当てはまることである。加えて、私の場合はレファレンスや資料収集に必要な教養も、図書館情報学の知識もまだまだ不足しているため、将来に向けて知見を広げていきたい。細かい仕事ができるかに関しては、単調な作業が続くこと自体は問題ないが、ケアレスミスを起こしやすいため、慎重に行動したい。

今回の実習で、自分に欠けているものが何かをよく認識することができた。貴重な機会を作ってくださった職員の方々に、改めて感謝を申し上げます。

〈京田辺市立中央図書館〉

文学部国文学科　久　野　智　香

１．実習日程と実習内容

日にち	実習内容
12／３（火）	開館準備。実習中の注意・図書館運営についての説明。 業務説明（予算関係、管理、条例・規則など）。カウンター業務（返却処理）。 北部・中部分室見学。 閉館業務。
12／４（水）	開館準備。選書会議見学。選書についての業務説明。レファレンス業務説明。 資料装備（ブックカバーを付ける）。カウンター業務。配本準備。 閉館業務。
12／５（木）	開館準備。配本業務。カウンター業務。 障害者奉仕業務説明・デイジー再生機や拡大読書器の実演。 移動図書館乗車。
12／６（金）	開館準備。講座・学校関係業務説明と督促についての説明。カウンター業務。 幼稚園お楽しみ会の補助。児童奉仕業務説明。視聴覚資料・リサイクル業務説明。 施設見学。配本準備。 閉館業務。
12／７（土）	開館準備。配本業務。カウンター業務。映画会準備。おはなし会見学。 利用者のカウンター列の整備。 閉館業務。
12／８（日）	開館準備。カウンター業務。書架整理。 閉館業務。

２．司書という仕事と自分の司書としての可能性について

司書に必要なものは専門性だと今まで授業でも学び、そうだと私も思っていました。もちろん専門性は必要なので間違いではありませんが、そこだけを特化して考えるのは違うのではないかと、この実習を通して感じました。司書が実際に図書館で仕事をするとなると、その図書館への適応性、公共図書館であればその市、地域、市民に受け入れられることが重要になってくると思います。司書が図書館で働くということは、利用者の方にとっては「司書」というよりも「図書館員」という存在になるということです。よって、まず第一に利用者の方とコミュニケーションをしっかり取ることが必要となってくるのではないでしょうか。そしてその上で、

図書館をよりよい施設にし、利用者を増やすためにはどうすればよいかを考えるときに、司書の専門性を生かさなければいけないのだと私は考えます。

私は司書資格を取るために勉強している最中ですが、司書としての可能性を広げるためにはとにかく今は知識を増やすことが重要だと考えます。そして司書資格取得後も勉強を怠らないのと同時に、臨機応変に対応できる力やコミュニケーション力なども身につけることができれば、図書館にとって有益な司書になれる可能性があると思います。そしてそのような司書になることができれば、図書館をより発展させ、充実したサービスを提供することができるのではないでしょうか。むしろそれができなければ司書として働くことはできないと思います。

司書は表で大活躍するような存在ではありませんが、図書館の支柱とならなければいけないと考えます。

〈京都市右京中央図書館〉

文学部国文学科　関　岡　史　織

１．実習日程と実習内容

日にち	実習内容
10／21（月）	・実習にあたって（スケジュール確認、注意事項） ・館内案内、開館準備 ・利用者へのアンケート配布 ・図書の返却 ・「赤ちゃんからのお楽しみ会」見学 ・業務説明①「右京中央図書館の概要」 ・ブックメール受入 ・業務内容②「郷土資料の収集と保存」 ・演習「図書の修理」
10／23（水）	・開館準備（予約資料の準備） ・利用者へのアンケート配布 ・業務説明③「係の業務分担、施設管理、ボランティア連携、上映会　他」 ・図書の返却 ・業務説明④「カウンター業務、図書の選書・受入・書架整理」 ・図書の修理、確認 ・館長の中西先生と面会 ・利用者へのアンケート配布
10／24（木）	・開館準備（予約本棚あたり、ブックメール処理） ・ブックメールの受入、返却処理 ・業務説明⑤「行事（ブックトーク・講座等）、広報（HP、UcLib 通信）他」 ・ブックメールの準備 ・業務説明⑥「児童・ティーンズ（おすすめ本紹介）、展示他」 ・AV 資料の返却 ・図書の返却
10／25（金）	・開館準備（書架整理　他） ・図書の返却、ブックメール準備

	・業務説明⑥「レファレンス業務、自動化書庫、電子メディアゾーン」 ・レファレンス演習 ・演習「よりよい図書館づくりのために」 ・４日間を振り返って

２．司書という仕事と自分の司書としての可能性について

実習を通して、司書という仕事について以下の二つのことを考えた。一つは、図書館司書とは専門職であるが、その業務は非常に幅広いものであること、もう一つは、「日々勉強」という言葉が司書の仕事を表している、ということである。

私が実習させていただいた右京中央図書館では、本を扱う職員の方は全員司書資格保有者であり、「司書がいてこそ」というサービスを目標に掲げておられるため、司書としての業務を多く見せていただくことができた。その業務は非常に幅広く、選書、児童サービス、郷土資料の収集、レファレンスサービスなど専門知識を要するものから、貸出・返却の受付、書架整理、ブックメール（他館との図書のやりとり）など日常的な業務まで様々である。そしてこれらの仕事は大半が体力を使う仕事である。本を移動させる作業が最も体力を要するが、この作業は図書館で働く限りほぼすべての業務に当てはまると言える。今までは図書館司書とは静かに座って仕事をしているというイメージをもっていた。しかし、本を扱う仕事なのだから物理的な体力が当然必要なことを今回初めて実感し、目から鱗が落ちる思いがした。

また、図書館司書の仕事、とくにレファレンスサービスでは、物事に対する「知識」の幅と量が重要であることを知った。まず、利用者からのあらゆる質問に対してそれが何の分野なのかが分からないと回答できないため、「広く浅く」知識をもつことが必要である。また、ある分野の知識を深め自分の得意分野を作ることも欠かせない。この二点を実現するには「日々勉強」である、とレファレンス担当職員の方がおっしゃっていた。司書という仕事は、利用者へのサービスはもちろん、自身の知識や教養も高めいくことができるやりがいのある仕事だと思った。

私は「情報を提供する」という行為に興味があり、大学で図書館情報学の勉強を重ねていくうちにさらに関心が深まっている。司書の仕事は人々に直接情報を提供できる仕事であり、私の動機と一致する。どのように情報を提供するか、その方法や工夫を考えるのがこれからの私の課題である。

今回の実習でレファレンス演習をさせていただいた際、「朱雀大路の道幅は何メートルか」という課題を与えられ、資料を集めて回答するということを行った。複数の資料に「28丈（＝約85メートル）」と書かれていたが、メートルへの換算が本当に正しいかどうか確かめるため、単位についての辞典を用いて検索した。そのプロセスを司書の方に発表したところ、一つの情報を鵜呑みにせず他の資料でも確かめようとすることはとても重要だ、と評価してくださった。私たちが大学で学んでいる「まずは疑う」という研究の姿勢がレファレンスサービスにも通用することがわかった。

今後はさらに図書館情報学の勉強を進めること、そして多分野への興味の幅を広げ知識を持とうとする努力をしていきたい。

〈京都市立醍醐中央図書館〉

文学部美学芸術学科　可　知　朋　子

1．実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10／21（月）	午前	・在架予約（文庫本）の配送受付処理 ・返却ポストの回収 ・児童書の配架
	午後	・カウンター業務：オペレーション ・視聴覚資料の修理（CD、DVD の研磨作業） ・カウンター業務：返却カウンター ・返却カウンター補助と返却資料の整理
10／23（水）	午前	・在架予約（文庫本）の配送受付処理 ・返却図書の配架 ・新着雑誌の装備とデータ入力
	午後	・バックナンバーの入れ替え作業（データ入力、ラベル貼り替え） ・新着図書の確認
10／24（木）	午前	・在架予約（視聴覚資料）の配送受付処理 ・書庫整理 ・レファレンス資料の新聞記事スクラップ
	午後	・レファレンス演習
10／25（金）	午前	・返却ポストの回収 ・新聞受け入れ作業 ・「読み聞かせ会」講座
	午後	・児童書の修復作業 ・新着図書（絵本）の紹介文の作成
10／26（土）	午前	・書庫整理 ・返却補助 ・新着視聴覚資料の装備
	午後	・お話し会への参加：絵本の読み聞かせ
10／27（日）	午前	・在架予約（視聴覚資料）の配送受付処理 ・書庫整理
	午後	・レファレンス共同データベースの入力 ・予約取り置き棚チェック：取り置き期間が過ぎた資料の除籍

2．司書という仕事と自分の司書としての可能性について

今年行われた図書館ガイダンスの中で、公共図書館で働く司書の方の言葉が印象に残っている。

「公共図書館は小さな赤ちゃんから、おじいちゃん・おばあちゃんが訪れ、様々な人との出会いのある場所」

この話を聞いた私は、司書になるのなら是非、公共図書館で働きたいと思った。アルバイトをしていても、楽しさややりがいを感じるのは、様々なお客様とのコミュニケーションであったり、お客様の役に立てた時である。公共図書館には、地域の様々な年齢、職業の利用者が訪れるかもしれない。それはつまり、利用者に応じた柔軟な対応が公共図書館司書に必要とされるということである。

今回、念願の公共図書館での実習を終え、そこで様々な利用者の方を見ることができた。小さな子供のために絵本を探しに訪れる母親であったり、落語のCDを借りに来るお年寄りの方であったり、調べ学習に関して質問しに来た小・中学生、対面朗読で訪れる障害者の方など…公共図書館が、地域に住む様々な利用者に「開かれた」図書館であるということを実感した。

たった6日間ではあったが、様々な業務に携わらせていただき、充実した一週間を過ごすことができた。業務の中には、司書の仕事とは思えないようなものもあり、司書の方々が自分の想像以上に多くの業務を担っているということを知った。それと同時に、人員不足が一つの原因であるということも感じた。

今回の実習において特に貴重な経験であったと思うのは、絵本の読み聞かせである。小さな子供たちへの読み聞かせは初めての経験だった。「自分が楽しくないと、子供たちにも伝わってしまう。自分に合った絵本を選ぶといい」、そのように児童担当の方のアドバイスをいただき、私は母が幼い自分によく読んでくれていたものを選んだ。不安と緊張の中行った読み聞かせであったが、夢中になって絵本をみつめる子供たちの姿は今でも忘れられない。また、読んでいる中で、絵本で使われている日本語の美しさやリズムの面白さといったものにも気付くことができた。

自分の読んでいたものが20年近く経って小さな子供たちに受け継がれていく。これはとても嬉しいことである。それは絵本だけに限らず、小学生向けの児童書、YAの本も同じことが言える。とりわけ、私はYAに強い思い入れがあり、自分が読書の楽しさに気付き、司書になりたいと思うようになったのは、これに出会ってからである。だから、YAサービス自体がなかったり、充実していなかったりする図書館を見ると、残念に思うことがよくあった。醍醐中央図書館ではYAコーナーが個別に設置されており、一般書棚に配架されているYA向けの本には「YA」のラベルが貼ってある。

今回、YAに関する取り組みや絵本の読み聞かせといった児童サービスに携わり、児童サービスにおいて自分の司書としてやりたいことを発見できたように感じる。それは、私がYAに出会って読書の楽しさに気付いたように、彼らにもその楽しさを知ってもらうということである。自分が面白いと感じて勧めた本が読まれる、ここに司書のやりがいがあるのではないだろうか。

〈京都市伏見中央図書館〉

文学部英文学科　林　　佑　香

1．実習過程と実習内容

日にち		実習内容
8／26（月）	午前	館内説明、ブックメール、古書リスト作り
	午後	ブックメール、古書リスト作り、書架へ返却
8／28（水）	午前	ブックメール、返却、古書リスト作り
	午後	冊子細目登録のための準備（目次の読みなど調べる）

8／29 （木）	午前	予約本探し、書庫への返却、新聞の月末処理
	午後	全集のラベル作り、新しい本の受け入れ処理
8／30 （金）	午前	絵本棚の整理、ブックメール、本のラベル作り
	午後	ブックメール、９月のイベント準備
8／31 （土）	午前	予約本探し、新聞で紹介された本の登録
	午後	本のラベル作り、本の修理（糊付け）

２．司書という仕事と自分の司書としての可能性について

今回の５日間の実習では、短い期間ではありましたが毎日異なる業務を体験させて頂き、いつも新鮮な気持ちで取り組むことができました。司書課程を受講して図書館実習に行く前までは、図書館の利用者としてしか司書という仕事を考えることができず、司書といえばカウンターで返却処理やレファレンスを行ったり、本を書架へ返しに行ったり新しく受け入れる本を考えたりする仕事というイメージでした。実際に実習に行かせて頂いたことで、これらの司書イメージは間違ってはいませんが視野が狭すぎるということに気づきました。司書にはもっと沢山の表に出ない仕事があり、それらの仕事はとても重要なものでした。また、図書館で働いておられる司書の方々の気配りを感じる仕事もありました。例えば、今回実習で行った全集のラベル作りは、利用者がわざわざ１冊ずつ本を開いてどの作品が収録されているか確認しなくてもすむように、本の背表紙に収録作品のラベルを貼るというものでした。いつも利用する人々のことを考えるということはどういうことなのか、学ばせて頂きました。大学での講義や実習を通し、司書は本そのもののプロであり、情報探索のプロであり、サービスのプロでなくてはならないのだなと思いました。

私の司書としての可能性という点では、大変ありがたいことに、現在実習館でのアルバイトをさせて頂いており、その中で学んでいる途中です。アルバイトでは、実習ではできなかったカウンター業務にも少し関わることができ、また違った司書の仕事を経験できることが楽しいです。司書課程は想像していたよりとても大変なもので、受講したことを後悔したこともありましたが、自分の視野も広がり、資格に関係したアルバイトも経験することができ、今では受講してよかったと思っています。私は現在就職活動中ですが、司書課程で学んだことを生かせる場は図書館だけでなく、幅広い分野に広がっていると感じています。アルバイトでは、簡単なレファレンスは自分で調べて答えられるようになりたいと思っているので、まずはその目標に向けて頑張りたいと思います。

〈京都府立総合資料館〉

経済学部経済学科　長　尾　理　菜

１．実習過程と実習内容

日にち		実習内容
8／20 （火）	午前	オリエンテーション
	午後	カウンター業務
8／21 （水）	午前	図書受入業務
	午後	カウンター業務

日付	時間	内容
8／22（木）	午前	逐次刊行物受入業務
	午後	メールマガジン・カウンター業務
8／23（金）	午前	レファレンス実習
	午後	カウンター業務

２．司書という仕事と自分の司書としての可能性について

私は今回の実習を通して、座学だけでは分からない多くのことを学んだ。普段の授業においても知識として図書館での業務、あるいは司書の専門性などについて学んでいるわけではあるが、やはり実際に業務に携わってみて分かることは沢山あった。というのは業務そのものに関するものだけではなく、図書館を動かす『人』についても言える。利用者として職員を見てみれば、目につくのはカウンターに座っている職員くらいである。しかし実際には様々な課に属する多数の職員がおり、利用者からは見えない内部で図書の受入業務や資料のデジタルアーカイブ化などそれぞれが図書館の運営に関わる大切な業務を行っている。重ねて、利用者との直接的な関わりがありやりがいを感じることが出来るのはカウンターでの業務が大きいかもしれないが、先ほど述べたように、見えないところで働いている人たち皆の力によって図書館が成り立ち、利用者サービスが行えているのである。それも一人一人が独立した仕事を行っているのではなく、複数の作業が繋がって、積み重なって、一つの業務が行われているのである。これは今回の実習で様々な業務を体験させていただいたからこそ分かることであり、教室で話を聞いているだけではなかなか実感できないことである。

また、現在、同志社大学の図書館をはじめ多くの図書館で業務委託が行われているが、京都府立総合資料館では、貴重書など窓口で行う一部資料のコピー作業が業務委託されていた。専門的な知識が必要な業務の委託は気が進まないが、このような作業の委託は効率等を考慮すればむしろ賛成である。専門的な知識が必要な業務と言えばレファレンス業務がまず浮かぶが、これは実際にカウンター業務やレファレンス実習を行ってみてまざまざと感じることとなった。利用者から寄せられるレファレンスにはもちろん簡単なものの場合もあるが、一方であいまいな記憶や些細な情報から必要としている資料を見つけ出さねばならない場合もある。私など隣で聞いていてもさっぱり分からないわけだが、ベテランの職員さんは、利用者からうまく情報を引き出し見事に目的の資料を提供していた。こればかりは数々の経験を経た人にしかできないことである。しかもそれは、単にレファレンスの経験を積めばいいというわけではなく、図書館に所蔵されている膨大な資料をある程度把握しておく必要もあるのである。つまりは一つの業務だけを行っているのではなく、様々な業務を行っていくことで知識を吸収し専門性を身に付けていくのである。

今回の実習を通して、司書という仕事には職員と職員、職員と利用者といった『人』との関わり合い、そして様々な業務を通して培われる専門性が大切であると感じた。そして改めて司書という仕事に魅力を感じ、司書として働きたいという思いが強まった。私が思う司書として大切なこと、それはどちらも司書になってから得られるものである。ならば今私に出来るのは司書となるために少しでも多くの知識を身に付けることであり、それこそが私の司書としての可能性に繋がっていくのだと思う。

〈京都府立図書館〉

文学部文化史学科　濵　口　美　果

１．実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11／19（火）	午前	・オリエンテーション、館内案内 ・閲覧業務（各フロアの業務説明） ・地下１階カウンター業務（書庫出納、複写サービス等）
	午後	・１階カウンター業務（貸出、返却、予約の手続き等） ・地下１階カウンター業務（書庫出納、複写サービス等）
11／20（水）	午前	・書架整理（開館準備） ・地下１階カウンター業務（書庫出納、複写サービス等）
	午後	・１階カウンター業務（貸出、返却、予約の手続き等） ・市町村支援業務の説明、実習（貸出依頼を受けた資料の収集、学校支援セットの資料整理等）
11／21（木）	午前	・書架整理（開館準備） ・特定資料の業務説明、実習（マルチメディア閲覧室の説明、新聞・雑誌の取り扱いについての説明、逐次刊行物の受入業務等）
	午後	・図書整理担当の業務説明、実習（図書受入についての説明、目録作成、ラベル貼り等）
11／22（金）	午前	・書架整理（開館準備） ・地下１階カウンター業務（書庫出納、複写サービス等）
	午後	・レファレンス実習（京都府立図書館の事例から６題、回答の発表） ・懇談

２．司書という仕事と自分の司書としての可能性について

司書という仕事は、本を選び購入した後、目録を作成し、書架に並べて図書館に来館した人に資料を貸し出すというのが主な仕事で、時にはレファレンスサービスも行うというのが、大学に入るまでの私にとっての司書という仕事への認識であった。大学で司書課程をとり、図書館の立場や役割などを学ぶにつれ、私の中の司書という職業は、より高度な専門性を持ち様々なネットワークを駆使して、どんどん多忙になっていった。そんな司書の仕事の中で、私が最も魅力を感じるのは、図書館という建物の中で行われるサービスではなく、館の外部に対して行われるサービスである。図書館のサービスの利用者とは、その館に足を運んだ人たちだけを指すものではない。

私が京都府立図書館への実習を希望したのは、京都府立図書館が地域振興のためのサービスを行っているからである。京都府立図書館で行われている市町村図書館支援事業には、例えば、連絡協力車を巡回させ相互貸借資料や文書類を各図書館（室）に運搬する事業や、K-Lib（京都府図書館総合目録ネットワーク）による市町村リクエスト、小中学校・高校に対するテーマ別の学校支援セットの貸出、市町村図書館等の職員研修などが挙げられる。今回の実習を通して、市町村および学校図書館等を支援することで、間接的により多くの人々に対しサービスを提供しようという京都府立図書館の考えが、とてもよく理解できた。

図書館は、その種類や規模によって利用者に対して行うことができるサービスの内容が異なってくる。自分が所属する館が、その地域にとってどういう存在であるのか、また、どういう存在になるべきなのかを常に模索し続け、より多くの人々に図書館という存在を知って利用してもらい、満足してもらえるようなサービスを考え実現することが、司書に求められるものではないだろうか。

〈高知県立図書館〉

文学部国文学科　水　田　慎太郎

１．実習日程と実習内容

日にち	実習内容
10／８（火）	実習の全体の説明を受け、各課の普段の仕事の概要的な説明を受けた。その後は書庫等も含めた県立図書館の施設内の案内をしていただいた。
10／９（水）	午前中に子ども室でストーリーテリング勉強会に参加した。そこでは円になって１人１人意見・感想を言うということだったので思い思いの事を言わせてもらった。そこで読み聞かせにも応用できそうなポイントを学んだ。午後からはカウンターに座って貸し出し・返却についての説明を受け、実際にやってみた。返却処理から２度目のチェック、パラパラから棚に戻すまでを実際にやった。
10／10（木）	成人室でカウンター業務。はじめに貸し出し・返却の手続きについてもう１度説明を受け、座ったところ高地新聞記事データベース利用の依頼がきて、その場で説明を受けながら手続きをしてもらった。その後もなにかひとつのことの説明を受けて頭のなかで反芻しながら次の方の対応に移ると、まだ説明を受けていないことの依頼を受けるということが多く、まだ慣れ始めることもできなかった。
10／11（金）	新着図書の受け入れ入力作業をし、CD-ROMやDVDが付録としてついている図書の処理の仕方、古コート加工の仕方の説明を受け、実際にやった。
10／12（土）	再び成人室カウンターでの実習。貸し出し・返却から最終的に書庫からの出納まで行った。貸し出し・返却に関しては少し時間はかかるものの一応問題なく行えるようになった。
10／13（日）	子ども室で読み聞かせを行った。読み聞かせでは準備しておいた絵本ではない絵本を読むことになった。子ども相手だとこのように臨機応変な対応が求められるようになるようだ。
10／14（月）	図書館大会のスタッフとして運営のお手伝いをした。

２．司書という仕事と自分の司書としての可能性について

司書という仕事はただ貸し出し・返却をしていればいいわけではない。レファレンス等を通じて利用者に本を届ける。子ども相手の場合はもしかしたら初めて本を手に取る子がいるかもしれない。その子にとっての最初の出会いで今後本の世界に入ってくるかどうかが決まってしまうかもしれない。その出会いがどうなるかは司書次第でかわるだろう。私はもし司書として働くことができるなら子どもを相手にしたい。実習中本を借りて帰っていく子どもたちは皆笑っ

ていた。その笑顔の手伝いができるのが司書の仕事だと思う。幼いころから図書館にずっと通っていて、中学生の時に職業体験で図書館に行って実際に少し仕事を体験させてもらって、そして今回図書館実習で県立図書館へ。その間ずっと司書になりたいという思いを持ち続けていた。自分に適性があるかなんてわからないが、少なくとも今回の実習で行ったことは楽しくてやりがいのあることばかりだと感じた。このように自然と感じられたのだからおそらく司書として働いていける可能性はあるのかなと思う。

ちょうど今、新図書館が高知県に建つということで司書求人が拡大している。これは司書としての就職率が低いと言われる中ですごく珍しいことで、本当にチャンスなのだ。このチャンスはぜひとも活かしたい。司書として図書館に勤め、すべての人が本を受け取る事ができる場所づくり、環境づくりをしたい。それに自分のように司書になりたいと思う子どもの手助けしたり、今回のように実習で関わったりして、司書になりたいと思う人が増えることを願っている。

〈神戸市立中央図書館〉

社会学部教育文化学科　笹　井　梨　衣

１．実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9／3 （火）	午前	・館内案内 〈資料係〉 ・「書誌・検索」実習 ・所蔵書誌データ、参考書誌データの有無
	午後	・「登録・受入」入力 ラベル、バーコード、天地印、ブッカー ・「分類」について学習
9／4 （水）	午前	〈調査・相談係〉 ・３階書架の案内　・代表的な参考図書の説明 ・データベース端末の利用方法　・返本作業 ・地下にて窓口業務の練習　・予約本の貸出準備
	午後	・レファレンス・クエスチョンの練習問題
9／5 （木）	午前	〈利用サービス課市民サービス係〉 ・開館準備について　・１階書架・視聴覚コーナーの案内説明 ・予約票の出力　・自動車図書館（Book Mobile）「みどり号」と自動車図書館専用書架の見学
	午後	・カウンター業務 バックアップ（返却された本のうち、予約の入っているものを抜き出して別置、他館に戻す本を専用のボックスへ）
9／6 （金）	午前	・朝礼に参加、自己紹介　・１階の本の選書について ・児童図書の返本作業　・昨日学んだことの復習 ・司書職以外の仕事について　・ボランティア団体について
	午後	・カウンター業務（返却窓口、バックアップ）

		・返本作業
9／7 （土）	午前	・児童図書の返本作業 ・視聴覚資料の貸出方法 ・予約連絡票の出力・連絡方法別に仕分け ・返本作業、予約本の回収
	午後	・カウンター業務（貸出） ・おはなし会見学 ・返本作業、予約本回収、書架整理 ・パンフレットの修正

２．司書という仕事と自分の司書としての可能性について

今回の実習経験は、公立図書館における司書の専門性について考えを見直す機会となった。実習前は、大学図書館ならまだしも公立図書館における図書館員の仕事に、司書の専門性はあまり生かされていないのでないかと感じていた。司書の仕事は多岐にわたるが、司書資格を所有していなくともこなせるものも多く、実際司書資格を持っていなくとも活躍している図書館員は大勢いるからだ。司書の専門性が生かされる仕事として代表的なものは、レファレンス・サービス関連であろう。しかし、自分の身の回りで公立図書館のレファレンス・サービスを利用したことがある人を聞いたことがなかった上、インターネットが普及している現在、わざわざ図書館に赴いてまで調べようとする人がいるのかと常に疑問を感じていたのである。余談だが、読み聞かせやおはなしの会はボランティア団体も運営することが可能であり、書誌データや検索システムの構築は外部に業務委託する方が便宜が図れる。

しかし実習館では、貸出返却カウンターとは別階に「調査・相談」窓口を設けており、レファレンス・サービスが受けやすいつくりになっている。インターネットが使いこなせない人にとって、知りたいことを自力で調べるのは相当な手間であると考えられるため、調査・相談係はそのような人々に対するニーズに応えているという側面もある。ところが、インターネットで調べれば大概のことは分かると考えていた私は、そこに集まる質問の特殊さに驚いた。インターネット上の検索エンジンだけでは分からないようなものが多々あるようだった。例えば、戦争の時にお世話になった上官の行方が知りたいというレファレンスだ。そのようなことを調べるレファレンス・ブックがあることを知っていなければ到底回答できない。あらゆる質問に対して適切なレファレンス・ブックやデータベースを取捨選択できるには、司書としての専門性は必須であり、公立図書館でもそれは生かされているのだと理解できた。

司書職について学んできた中で、１番やりがいのある仕事だと考えていたのがレファレンス・サービスであったため、今回の実習で練習問題とはいえ実際に取り組めたことや、レファレンス・ブックの知識が増えたのは有意義であった。その上で自分のレファレンス・ブックの活用度の低さ、レファレンス・クエスチョンの幅広さを思い知り、本当に必要とされるためには実践経験を積んでいかなければならないと感じた。

〈国際日本文化研究センター図書館〉

社会学部教育文化学科　森　　仁　樹

１．実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11／19（火）	午前	オリエンテーション　１．日程説明　２．図書館概要説明　３．館内見学 図書・雑誌の整理業務（受入・目録）概要説明 〈整理業務の流れ（発注→検収→目録)、図書館システム他〉 図書（和書）の受入実習 検収、装備（地印、資料 ID、タトル）実習
	午後	図書（洋書)、雑誌（雑誌、目録、年鑑）の受入実習 検収、装備（地印、資料 ID、タトル）実習 日文研図書館での図書の収集、方針、方法説明
11／20（水）	午前	レファレンスサービス、ILL サービス演習 課題「『売茶翁集成』という図書に“仏果焼却”について書かれているか調べてほしい 配架・書架整理（蔵書点検で異常があったものを整理）
	午後	国際研究集会展示リハーサル（資料仮展示） 配架・書架整理
11／21（木）	午前	目録作成の説明（資料目録係の仕事も説明） 検索実習 和書の目録作成実習 配架・書架整理
	午後	洋書の目録作成演習 和古書の目録作成の説明・解説 和古書の修補演習（和綴）
11／22（金）	午前	各書庫の温度・湿度チェック、各書庫の解説 雑誌製本の装備 配架・書架整理
	午後	カウンター実習（図書館１階カウンター） データベース周知ポスター作り 配架・書架整理 質疑応答

２．司書という仕事と自分の司書としての可能性について

今回の実習を通して、図書館職員の業務、現場でしか経験することのできない貴重な体験をすることができた。本当に内容が濃く、充実した実習を送ることができた。国際日本文化研究センター図書館は専門図書館ということもあり、院生や研究者といった方々が利用対象者のため、あまり多くの人々が利用しているとはいえない。しかし、その分、日文研図書館を訪れる人は、本当に日文研の資料・サービスを求めている人が多い印象を受けた。

この４日間で感じたことの一つとして、日文研図書館は本当に利用者と図書のことを考えて

いる図書館だということである。どの仕事も設備も利用者と図書を意識しており、例えば図書の保管環境も一般の公共図書館とは比較にならない程、しっかりと管理されていた。また、貴重書などはデータベース化されており、DVD・レコード・カセットなど、どのような媒体の資料でも利用できる設備が整っている。他にも様々な設備やサービスがあるが、どれも利用者と図書を想ってのもので、図書館のあるべき姿を垣間見た。

そのようなこともあり、私が実習を通して必要と感じた、司書の資質は「利用者と図書を想う心」である。受入や目録などの業務では、常に「利用者と図書のことを考えて」という言葉を聞いた。図書が痛まない配慮を凝らした受入、利用者が検索しやすい目録と本当に利用者と図書を想う心が大切なのだと痛感した。

また、これまではレファレンスサービスなどでは、膨大な知識が求められると考えていた。もちろん、知識は豊富にあるほうが良く、あまりに無いと資質として足りないだろう。しかし、最も必要なのは「誠意ある行動」だと担当者の方に教えていただいた。司書の業務をしていると、答えようのないレファレンスを求められることがある。そのようなときに、どのような情報を提供できるかは、利用者を想い考える行動から起こる。利用者のための泥臭い活動は、誠意として伝わる。そのため、レファレンスサービスの際は、知識の有無に関わらず、誠意ある行動が大切だと知った。

これは、レファレンスサービスだけでなく、全ての図書館業務に必要とされることだろう。今回の実習は、普段の授業では実感できないことや、学べないことも多く、私にとって大変貴重な経験となった。

〈国立国会図書館国際子ども図書館〉

社会学部教育文化学科　木　村　眞　実

１．実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9／3（火）	午前	企画協力課の方から館内を利用するにあたっての説明などを受けたあと、国立国会図書館についてのDVDを観て、国立国会図書館の全体的な業務や役割、連携機関などについて説明を受けました。
	午後	一般の方と一緒の館内ツアーで一通り見学したあと、ミュージアムとホールのカウンター業務を体験しました。館外貸出は行っていないので簡単な案内と来室者の人数をカウントする作業をしました。
9／4（水）	午前	児童サービス課の方について実習を行いました。まず、業務についての説明を受け、担当するメディアふれあいコーナー、子どもの部屋、世界を知る部屋、おはなしの部屋と、書庫にある学校貸出セットを見学しました。
	午後	10月以降、小窓に展示する飾りの制作をしました。１冊の本を選び、折り紙などで本の世界観を表現しました。
9／5（木）	午前	絵本の読み聞かせをする際の絵本の選び方、読み聞かせの方法などについて説明を受け、最終日に発表するための本を１冊選びました。
	午後	企画推進係の業務説明を受け、学校図書館セット貸出のための本の箱詰めを行ったあと、「エンザロ村のかまど」という本を読み、解題を考えました。
9／6（金）	午前	資料情報課の方について実習を行いました。初めに業務内容について説明を受けました。情報サービス係の業務についての説明も受けました。

	午後	レファレンスサービスについての説明を受けたあと、パソコンと第一、第二資料室の蔵書を用いてレファレンスの演習を行いました
9／7（土）	午前	児童サービス課の方について実習を行いました。この日は土曜日だったので、来館者が多く、フロアワークとして書架の整理を行い、カウンター実習をしました。
	午後	おはなし会の練習と、実際におはなし会の見学も行いました。また、それらを踏まえたうえで最終日に発表する読み聞かせの練習を行いました。最後に書架整理も行いました。
9／9（月）	午前	国際子ども図書館の休館日なので東京本館へ見学に行きました。まず、館内を利用するにあたっての端末や複写サービスについて説明を受け、参考資料室、新聞、議会官庁資料などの資料室を見学し、書庫の中も見学しました。また、実際に一利用者として資料の請求を行いました。
	午後	収集書誌調整課の方から納本や購入、寄稿などの本の収集についての説明を受け、収集された図書の管理、書誌作成などのところも見学させていただきました。
9／10（火）	午前	書誌情報課の方について実習を行いました。まず業務内容の説明を受け、書庫を最上階から順番に見学させていただきました。また、資料のラベルを読み取り、バーコードとセンシングラベルの貼り付けを行いました。
	午後	午後は外国で刊行された児童書、研究書の収集や、児童関連資料の収集について説明を受けました。
9／11（水）	午前	東京本館から子ども図書館に振り分けられた資料の配送実習を行いました。児童書や教科書、教師用指導書や洋図書、事典、DVD、雑誌などがありました。子ども図書館へ戻ってからは情報サービス係の業務や開館の日や時間、各部屋の対象者などの利用案内などについてについて説明を受けました。
	午後	自分で好きな本を決め、検索、請求を行いました。また、書庫へ行き、出納を行いました。また、第二資料室のカウンター実習も行い、利用者からの請求の出納を行ったり複写の手続きを行ったりしました。
9／12（木）	午前	まとめの作成をしました。
	午後	「どろんこハリー」の読み聞かせの発表を行い、職員の方から講評をいただきました。また、企画協力課の方を中心に実習の振り返りを行いました。

２．司書という仕事と自分の司書としての可能性について

　私は小さい頃から学校の先生になりたかったが、教えることに向いてないと思い、子どもの教育に携わり、かつ本に携わる仕事ということで将来の夢として司書を考えるようになった。さらに大学の授業を受ける中で図書館の持つ生涯学習の場としての可能性にとても興味を持った。一概には言えないが、私の昔の記憶からすると本をたくさん読む子は勉強もよくでき、感情表現、語彙が豊富であったので幼少期における読書活動は子どもの教育面に大きな影響を与えると考えられる。今多くの学校で朝の読書活動が採用されているのも本を読むことで具体的な何か知識を得るというより、心を落ち着け、ものを読むということから採用されているのだと考える。文字や本を読むということは情報を得ることの基本で、多くのものを読むことで多様な意見、視点を取り入れ、自分の考えを確立させることができる。重要な情報を見極め、見

出す能力はこの情報があふれる世の中にこそ必要である。そのためにも自分から情報を探し求め、読み解く力は不可欠であるが、子どもの頃にこの習慣がつくかはその子自身の努力というよりも親や学校など周りの環境次第だと考える。強要するのではなく、その環境を整え、選択肢を広げるというのはプラスとなり得てもマイナスにはならない。家庭でそのような環境を作るのは難しいので図書館がここで必要になってくる。図書館は昔の人の考えや思ったこと夢見たことから最近のできごとまでありとあらゆる本が並ぶ知の宝庫である。司書はその膨大な本と人とを結びつける仲介者である。世の中に出る本の中から選書を行うには偏りを持たせてはいけないので重大な責任を負う。媚びるのではなく、どの視点からの資料も入れることで考えるという力を養わせることにつながるからだ。そのためにはまず本を知らなくてはならない。世の中の流れや利用者について知らなければならないので知識欲が求められる。自分は人を育てることに興味があると同時に、本が好きで、もっと多くの人にその世界を知ってもらえたらと願っている。これらを満たす仕事が司書であり、私は司書になりたいと考えるに至った。

〈国立国会図書館東京本館〉

文学部英文学科　川　口　　環

１．実習日程と実習内容

日にち	実習内容
8／19（月）	・国立国会図書館／関西館の概要説明 ・電子情報に係る業務説明 ・資料デジタル化に係る業務説明 ・国立国会図書館の施設について説明
8／20（火）	・所管システムの説明 ・情報システムの業務説明／見学 ・収集書誌部業務説明／見学／実習 ・書誌調整及び書誌サービス業務説明
8／21（水）	・郵便物開封作業 ・和図書の記述／標目作業 ・取次納入資料の受入整理前作業 ・選書購入作業説明
8／22（木）	・利用者サービス部概要説明／見学 ・館内サービス説明／実習 ・館内サービスシステム／リサーチナビ概要説明
8／23（金）	・複写課業務説明／実習 ・図書館資料整備課業務説明／実習
8／26（月）	・国会サービスの概要／調査課見学 ・議会館長資料室概要説明／見学／実習 ・国会関係データベース概要説明
8／27（火）	・国会分館実習／見学 ・国会議事堂見学 ・利用者サービス部レファレンスサービス実習

8／28（水）	・科学技術／経済課業務説明 ・古典籍資料室見学 ・新聞資料室説明 ・憲政資料室見学 ・地図室概要説明／実習
8／29（木）	・人文課レファレンスサービス実習 ・音楽映像資料室／電子資料室見学 ・展示会概要説明
8／30（金）	・図書館協力／支部図書館制度概要説明 ・最高裁判所図書館見学

2．司書という仕事と自分の司書としての可能性について

10日間にわたり、国立国会図書館の様々な部署・業務についてお話を伺いました。図書館で働く際の専門性については、様々な部署の職員さんのお話から感じることができました。印象に残っていることは専門室のレファレンスサービス実習で、今までのレファレンス事例を伺いましたが、使用する本の選び方や資料へのたどり着き方など、職員の知識・経験があってこその業務であると思いました。伺ったお話では国立国会図書館の本質として、利用する資料と、それを保存する書庫の２点を挙げられていらっしゃいましたが、資料や書庫という物は知識や経験のある職員がいるために効果的に利用されているのだと思いました。

多くの職員の方が資料の保存と利用のバランスについて話してくださったのも印象的でした。資料の利用や保存に限らず、情報システムや書庫などのあり方についてもこれがいいというような決定版がなく、それぞれの一長一短なところを踏まえて業務を行っているようでした。国立国会図書館では委託の職員も多いため、限られた予算や人手、施設、時間の中で働くということにおいて職員に専門性が備わっていることの重要性を感じました。国立国会図書館の職員には司書資格が必須条件ではありませんが、司書という仕事を学ぶことで制約のある業務を効率的効果的に行えるのではないかと思いました。

〈国立女性教育会館女性教育情報センター・女性アーカイブセンター〉

文学部英文学科　小　南　理　恵

1．実習日程と実習内容

日にち		実習内容
9／2 （月）	午前	・事務連絡 ・会館概要説明、施設見学 ・情報課業務説明
	午後	・埼玉県私立短期大学協会・国立女性教育会館連携プログラム 『女子学生のためのキャリア形成講座』に参加
9／3 （火）	午前	・新聞クリッピング業務
	午後	・図書の配架、書架整理 ・女性アーカイブシステム目録入力 ・女性アーカイブセンター資料装備

9／4 （水）	午前	・カウンター業務（開室準備、前日のデータ入力） ・レファレンス業務 ・埼玉県私立短期大学協会・国立女性教育会館連携プログラム 『女子学生のためのキャリア形成講座』に参加
	午後	・コレクション形成と資料選択の方針・受入
9／5 （木）	午前	・雑誌受入、目録業務 ・ILL 業務
	午後	・文献データベース作成、運用、管理
9／6 （金）	午前	・雑誌配架、書架整理 ・女性関連施設データベース作成、管理
	午後	・図書パッケージ貸出業務 ・広報業務（ホームページ管理） ・実習を振り返って

２．司書という仕事と自分の司書としての可能性について

司書という仕事について考える時、公共図書館などでは利用者とのコミュニケーションも重視されることから、「司書はサービス業である」と言われることも少なくない。しかし、今回の実習では、むしろ、専門職としての司書について考えさせられることが多かった。

私が実習を経験した女性教育情報センターは、女性や家庭、男女共同参画に関わる資料を主に収集、提供する専門図書館である。男女共同参画に関わる人々や研究者に対する、専門的な情報サービスの提供、全国に存在する男女共同参画センター内の資料室や図書室に対する支援を行うとともに、日本における男女共同参画の推進を目的として設立された、国立女性教育会館の情報課として、会館の事業を情報面からサポートしていく役割も担っている。

実習の中では、データベースの作成、選書、レファレンスといった図書館に関わる業務と、国立女性教育会館全体の業務の両方に携わることができた。その中でも、新聞記事のクリッピングは、司書の専門性について考える上で非常に良い経験だった。

女性教育情報センターでは、全国紙および地方紙の中から、女性や家庭など、男女共同参画に関わる記事を切り抜き、資料として保存するとともに、新聞記事見出しのデータベース化を行っている。一紙一紙くまなく目を通し、男女共同参画や、女性、家庭といった視点からどの記事を選択していくのかを判断し、記事の中から検索の際に使われそうなキーワードを選んでいく作業は、実際にやってみると非常に難しく、時間がかかった。その情報がどのように利用されるか、を常に考えながら進めていく必要があり、日常の業務でありながら、情報の整備、提供を行う司書として、専門性が問われる瞬間だと感じた。

また、メールでのレファレンス対応も非常に興味深い体験だった。海外における企業の女性登用についての問い合わせで、どのように調べていくべきか、はじめはまったく見当がつかなかったが、職員の方と、「企業の女性登用」や「ダイバーシティ」をキーワードとして、館内の資料だけでなくウェブで英語の文献も当たりながら調べていった。情報探索能力だけでなく、語学力と一定の前提知識も必要とされるレファレンスで、専門図書館の本領が発揮されているようにも感じた。

女性教育情報センターの実習では、自分自身が図書館の業務を経験するだけでなく、専門図書館らしい、高度な情報サービスの一端を垣間見るとともに、職員の方々の司書としての高い専門性を間近に感じ、司書の専門性について考える、貴重な機会となった。

私自身が、今後図書館との関わりにおいて、司書という選択をするかどうかは未知数だが、

司書という仕事が、非常に魅力的な仕事であるということはこの実習を通じて断言できる。また、どのような形であっても、図書館に関わっていきたいとの思いが強まった。自分の将来において、実習での経験や司書課程での学びは、仮に直接的ではなかったとしても、確実に生きていくと言えるだろう。

〈札幌市中央図書館〉

文学部国文学科　西　川　奈　緒

１．実習日程と実習内容

日にち	実習内容
８／21（水）	【集中講義】 開講挨拶 図書館の役割 図書館サービスについて 図書館システム概要説明 視聴覚資料の検索 図書館利用案内・館内見学
８／22（木）	９：15～11：15　１階カウンター実習 11：15～12：15　講義「逐次刊行物の取扱い」 13：00～14：00　１階カウンター実習 14：00～15：00　講義「一般資料選定発注」 15：00～16：15　１階カウンター実習 16：15～17：00　講義「児童サービス」
８／23（金）	９：15～12：30　１階カウンター実習 13：15～14：30　１階カウンター実習 14：30～15：15　講義「資料登録・装備について」 15：15～17：00　１階カウンター実習
８／24（土）	９：30～11：00　講義「郷土資料の取扱い」 11：15～12：15　講義「相互貸借・図書館協力」 13：00～14：00　講義「障がい者サービス・郵送貸出」 14：00～15：00　児童カウンター実習 15：00～17：00　１階カウンター実習
８／26（月）	９：15～17：00　２階カウンター実習
８／27（火）	９：15～17：00　予約班実習
８／28（水）	【集中講義】 子どもの読書活動推進計画について 電子図書館について レファレンス実習 普及事業実習：札幌市立伏見中学校との共同

２．司書という仕事と自分の司書としての可能性について

今回の実習を通して、公共図書館司書という仕事に特に必要な要素は３つあると感じました。

１つ目は、柔軟性です。障がい者サービスのひとつとして郵送貸出に携わらせていただきましたが、その際にひとりひとりの利用者へのフレキシブルな対応に驚かされました。それは近年行われている「リスト対応」というもので、郵送貸出の利用者へ送付される新刊図書案内だけでなく、検索が不自由で情報入手が偏ってしまう図書館障がい者の方々のニーズを積極的に掬い取って、一人一人資料のリストを送付するというものでした。単なる郵送貸出ではなく、各利用者に対して柔軟に対応しているところが印象的でした。また、郵送貸出以外にもカウンターや様々なところで柔軟に対応をなさっているところに出会い、広い視野をもって利用者へ向き合う姿勢の大切さを学びました。

２つ目は、多様な能力です。それは例えば、書架から迅速に資料を見つけ出す能力、しっかり資料装備を行う手先の器用さというようなものから、郷土資料や貴重書を扱う際に古文書を読む能力、障がい者サービスを行う際の福祉の知識、手際よく返本作業を行うための腕っ節の強さやレファレンスの際の会話力など、多岐に渡るものです。図書館司書は専門職として知られますが、それはただ図書館サービスに関する知識に対して専門的なのではなく、情報プロフェッショナルとして広く図書館サービスにあたっていくことが重要であると感じました。

最後に、人と接する仕事であるという点についてです。これは、カウンターにおいて特に感じたことですが、利用者への物腰の柔らかさ、はきはきとした話し方が全ての職員の方で共通していました。また、耳が遠い人へは大きくゆっくり、子どもへは分かりやすい言葉づかいで、など様々な利用者へ合った接し方をなさっていました。ここで、図書館が利用者にとって快適であるためには、その運営を行う図書館員の利用者に対する接し方が大きな要素となることを学びました。

以上の３点が、私が公共図書館司書という仕事において特に重要だと感じた要素です。

「第２次札幌市図書館ビジョン」についての講義の中で、公共図書館は、生涯学習社会・高度情報通信社会・少子高齢化社会・国際化社会にあって変革が求められており、それには図書館の社会的存在意義を図書館員と市民との間で共有することが強く関連付けられるとありました。このような、社会変化に合った図書館運営や図書館の意義の社会共有は、札幌市だけでなく全国的に重要なことと思います。このためには、図書館の広報など外部への動きももちろん必要なことですが、上記した３点に代表されるような公共図書館司書の在り方も基盤となる大切なアプローチであろうと思いました。

来年春から、県立図書館司書として働くことが決まりました。そこでは、図書館はどのような社会の中で、どのような認知をされているのかということを常に客観的に考えながら、実習で学んだことをより良い図書館サービスを行うために生かしていきたいと思います。

〈城陽市立図書館〉

文学部英文学科　吉　井　嘉奈子

１．実習日程と実習内容

日程		内容
８／20 （火）	午前	○総務部での業務 ・返却本の確認、朝礼 ・返却ポスト・ボックスの確認 ・館内案内（雑誌、リサイクルデー[※1]、マイブックフェア[※2]、コミセン便[※3]、施設についての説明）

		・レファレンス対応の見学 ・予約本の抜き取り ・本のラベル、システム上の手続きや意味についての説明
	午後	○総務部での業務 ・館長との講話 ・コミセン便の処理 ・予約本の抜き取り ・利用者券登録 ・督促、リサイクル業務、利用者提案対応についての説明
8／21 （水）	午前	・資料を書架に返却、書架整理、朝礼 ○資料部Ⅱでの業務 ・雑誌、CDの装備
	午後	○資料部Ⅱでの業務 ・雑誌の所蔵登録、新刊の差し替え ・添付資料の型紙を入れる袋の作成 ・CD、CDケースの装備 ・コメントシール（「小冊子あり」など）の作成
8／22 （木）	午前	・資料を書架に返却、朝礼 ○資料部Ⅰでの業務 ・２階カウンター業務 ・図書の修理（はがれているページの補修） ・新しい本の検品
	午後	○資料部Ⅰでの業務 ・図書の修理（はがれているページの補修） ・新しい本の検品、受入作業 ・２階カウンター業務
8／23 （金）	午前	・資料を書架に返却、朝礼 ○相互協力部での業務 ・２階カウンター業務
	午後	○相互協力部での業務 ・相互協力業務の概略説明 ・他の図書館からの借受本の処理 ・城陽市立図書館への借受依頼の処理 ・レファレンスの練習
8／24 （土）	午前	・資料を書架に返却、朝礼 ○事業部での業務 ・２階カウンター業務 ・おはなしオルゴール[※4]準備、見学 ・読み聞かせ実習 ・学校巡回本作業（除外対象の本の処理）
	午後	○事業部での業務 ・おりがみランド[※5]の折図作成

		・おはなしオルゴールのポスター作成（自分の読み聞かせをおはなしオルゴールになぞらえて作成）
8／25（日）	午前	○事業部での業務 ・子どもライブラリー（※6）SP のポスター貼り ・ポスター作成の続き ・写真のデータをパソコンに取り込み、印刷 ○相互協力部での業務 ・リクエスト用紙の処理（借受要求）についての説明 ・視力障がい者用の録音図書の処理についての説明
	午後	○事業部での業務 ・子どもライブラリー SP 準備・見学・片付け ・学校巡回本作業（箱出し） ・２階カウンター業務

※１　除籍となった資料で気に入ったものを利用者に持ち帰ってもらう取り組み
※２　利用者が持ち寄った資料で気に入ったものを他の利用者に持ち帰ってもらう取組み
※３　週３回、市内五か所のコミュニティーセンターとやりとりされる資料
※４　子どもに対して読み聞かせやストーリーテリングを行う催し物
※５　図書館員が子どもに折り紙を教える催し物
※６　子ども向けの催し物の総称（今回はマジックショー）

２．司書という仕事と自分の司書としての可能性について

司書という仕事には三つの特徴がある。一つ目の特徴は、多様な業務を行うことである。司書の仕事の中には、カウンター業務やレファレンスの応対など、利用者さんとの交流によって成り立つ業務もあれば、資料の装備や修理、新しい本の検品や他館からの借受本の処理など、バックヤードで地道に作業する業務もある。また、資料の受け入れ作業や、雑誌の所蔵登録などのデスクワークもあれば、学校巡回本の箱出しのような体を使う業務もある。そして、コメントシールの作成のような単純作業もあれば、読み聞かせや、ポスターの作成など、創造性が求められる業務もある。このように、様々な仕事があるのが、司書の仕事である。

二つ目の特徴としては、専門的な知識や技術を要する仕事だということである。特に、レファレンスで短い時間で適切な情報を利用者さんに提供するには、どのような資料を使えばいいかと考え、資料検索に関する知識が必要である。さらに資料の修理には専門的な技術が必要である。また、読み聞かせをするのにも、子どもの注意を引きつけて、かつ楽しませるためには特別な技術が必要である。

三つ目の特徴としては、全ての業務が最終的に利用者さんのために行われているということである。直接サービスはもちろん、間接サービスで資料のために行われている業務であっても、その奥には利用者さんへの配慮がある。貸出業務で「お待たせしました。」と一言添えることや、コメントシールを作成するといった一見些細なことであっても、利用者さんのことを考えている業務である。

これらの司書の仕事の特徴を踏まえた上で、私の司書としての可能性について考察する。まず、司書の仕事が多様であるという面について考える。私はカウンター作業などに見られるような、人と接する仕事にやりがいを感じる。一方で、自分一人でこつこつする事務的な作業や裏方の仕事は私の性に合っている。読み聞かせやポスター作成などの創造的な業務においては、美術部や演劇部に所属していた経験が役に立つ。力仕事に関しては、そこまで自分の力が強い

わけではないが、そのような作業をすることは苦ではなく、むしろ汗を流すことには喜びを感じる。そして、何よりどのような業務であっても積極的に臨むことができる。この面で、司書の仕事は私に向いているといえる。

次に、専門的な知識や技術が必要な仕事であるという面について考える。今回の実習で、まだまだ司書に必要な知識や技術が足りないことがわかった。知識については大学で得た知識をきちんと身につける必要がある。一方で、経験を重ねないと身につかない知識や技術もある。それらは今回の実習で学んだことをベースとして、これから経験を重ねていくことが必要となってくる。

最後に、司書は利用者さんのための業務を行っているという面について考察する。利用者さんが図書館を利用してもらいやすいように気配りをすることは、経験や慣れも必要で難しいことだ。しかし、私は前述したように、人と接する仕事にやりがいを感じており、人の役にたつと喜びを感じる。そのため、「利用者さんのための業務」を行う司書の仕事は私に合っていると思われる。

このように、今回の実習を通して、司書の仕事の三つの特徴について学び、自分の司書としての可能性を見出した。

〈天理市立図書館〉

文学部文化史学科　吉　田　幸　恵

１．実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10／９（水）	午前	開館準備（机・いす・本棚の上の水拭き） 館内案内（開架・閉架・貴重書室・移動図書館） 実習スケジュール説明 天理市・天理市立図書館についての説明 本の返却の説明 整架の説明と実施
	午後	整架 図書館と著作権についての説明と問題回答・答え合わせ
10／10（木）	午前	開館準備 本の返却（以後雑誌バックナンバー整理含む）・整架 電算システムについての説明 本の発注・受入についての説明
	午後	カウンター作業（貸し出しを担当） 本の返却・整架 レファレンス問題調査
10／11（金）	午前	開館準備 本の返却・整架 レファレンス問題調査続き
	午後	移動図書館 学童保育への団体貸し出し本配達

10／12（土）	午前	開館準備 本の返却 図書館の現状についての説明（中小レポート前後の図書館から現代の図書館めでの歩み・活字離れ・指定管理者制度の図書館への導入・出版界の状況とベストセラーの貸し出しについて） 小さい子向けのおはなし会（４才～小１） 大きい子向けのおはなし会（小２～）
	午後	本の返却・整架 レファレンス答え合わせ

２．司書という仕事と自分の司書としての可能性について

今回の実習で、司書の仕事を改めてよく考え直すことができた。司書は本の貸し出し返却を行う人、「困ったときに助けてくれる人」と考えられがちだが、司書課程の授業で、その専門的側面を多く学んできた。しかし、確かに司書とは専門的知識を多く持つプロ集団だが、実習を通しより利用者に身近な存在であると気付かされた。先に述べた「困ったときに助けてくれる人」というのは、簡単な言い方ではあるが、これこそ司書の専門性を示している。図書館で利用者は、OPAC でうまく探せない、欲しい本が見つからない、本の複写や○才の子におすすめの本が欲しいなど、様々な問題にぶつかる。どうしていいか分からないとき、そっと助けてくれるのが司書である。本や OPAC のことはもちろん、幅広い分野の知識をもって利用者の求めるものへと導いてくれる。授業で習った司書の専門性は、利用者に親しみやすい形で常に存在している。

天理市立図書館では、人と人とのつながりを強く感じた。カウンターで気候や健康の話をする高齢の方などはとてもにこやかで、この時間も図書館に来る楽しみの一つに違いないと思った。いつも笑顔で声をかけやすい雰囲気にすることも司書にとって大切であると考える。例え素晴らしい専門性や知識を持っていたとしても、利用者に提供できなくては意味がない。天理市立図書館で働く全ての方が話しかけやすい、困ったことを相談でき、それにきちんと答えてくれる利用者にとってなくてはならない人だった。特に強く感じたのが、移動図書館である。図書館に遠い地域の小中学校に2000冊の本を乗せた移動図書館で巡回している。ここでは、子どもたちとのコミュニケーションを目の当たりにした。図書館側が名前で呼びかけたり、前回借りられた本のシリーズを用意しておく工夫を行い、子どもたち側が欲しい本をスポーツ系といったようにテーマで頼んだり、学校の話を笑顔でしている。小学一年生から長い時間かけてつくられた信頼関係があった。

また、実習から、司書にとって特に大切であるものは「利用者を思う気持ち」だと考えた。それは図書館内の全てのもの・ことにおいて必要であり､天理市立図書館で働く全ての方が持っていると感じた。どの作業をとっても「利用者を思う気持ち」により行われている。選書は、どのような本が求められているかだけでなく、書店にはないような本や読み続けて欲しい本、絶版の可能性がある絵本を収集するなど、利用者が望むことから、ゆくゆく利用者が喜ぶことまで考えて行われている。排架も、通常の NDC の棚と合わせて、よく利用される料理などに関する棚が特別に作られてある。おはなし会では、保護者と離れ、子どもたちだけで部屋に入りおはなしを聞くという特別な経験をしてもらう。利用者にとって図書館とは、知識を得るための場所、興味のある面白い本を読ませてくれる場所、地域の人や友達に会える場所など、個人によって異なる存在である。しかし､「利用者を思う気持ち」があることで、全ての人にとって心地よい空間で有ることは共通している。

天理市立図書館での実習を通し、司書の方々の考えを聞くことができ、利用者との接し方を

見て学ぶことができた。専門性と、利用者とのコミュニケーション、「利用者を思う気持ち」、この３つがそろってこそ、素晴らしい司書であると言えると思った。

私はこの実習で、司書の素晴らしさを感じると共に、自分の足りないところを痛感することにもなった。授業で習っただけで知っている気になっていたことや、ロングセラー本の知識が少ないこと、学ぶべき事がたくさんあり、司書という仕事がどれほど難しいか分かった。雑誌のバックナンバーを整理しているとき、ふと、これも利用者が使いやすいように配慮しての行動ではないかと思い、「利用者を思う気持ち」が少しはあるのではと思った。卒業後すぐに図書館に関わる仕事をすることはないが、司書課程で学んだこと、実習で学んだことは決して無駄にはならない。いつでも図書館を利用することができるからである。学んだことを活かして図書館をどんどん利用していきたい。

〈同志社国際学院〉

文学部国文学科　有　山　尚　利

１．実習日程と実習内容

日にち	実習内容
10／８（火）	・返却図書の点検／配架 ・貸出／返却作業 ・洋書ラベル用のデータ作成 ・雑誌の装備 ・蔵書目録への雑誌データ記入作業
10／９（水）	・返却図書の点検／配架 ・レファレンス対応／カウンター業務 ・蔵書目録への雑誌データ記入作業 ・貸出／返却作業 ・雑誌の装備（バーコードの貼り付け）
10／10（木）	・返却図書の点検／配架 ・貸出／返却作業 ・修理本の登録データ変更手続き ・時間の所蔵確認 ・保護者会寄贈本のリスト作成作業 ・寄贈本の PC への登録
10／11（金）	・返却図書の点検／配架 ・貸出／返却作業 ・DVD 資料の装備 ・寄贈本のリスト作成作業 ・ブックカバー装備見学 ・レファレンス対応

２．司書という仕事と自分の司書としての可能性について

同志社国際学院という私立小学校の図書館での図書館実習を通して、学校図書館司書という仕事を考えるに学校図書館の司書というのは本当に「孤軍奮闘」であるなと感じました。現在

の学校図書館法第五条において十二学級以上の学校には、司書教諭または学校司書の配置が義務付けられています。今回お世話になった同志社国際学院には司書教諭とパナソニックエクセルから派遣された学校司書の方の両方がいらっしゃったのですが図書館で勤務されておられるのは学校司書の方のみでした。まだ開校三年目ということで蔵書の整備なども完全には終わっておらず、図書資料の貸出・返却・レファレンス作業に合わせて資料の装備・背ラベルの張替え作業、購入図書の検討・発注をすべて学校司書の方が一人で行われていました。それだけでも非常に驚いたのですが、昨年から一人で一万冊以上の図書を図書館の二階部分から一階部分へ移動し、ラベルの張替えや蔵書目録への登録作業をこなされたとのことで、お話を伺いながらただ呆気にとられるばかりでした。しかしこれはこの同志社国際学院図書館に限った話ではなく、蔵書量の差や公立と私立の違いはあれどどの学校図書館でも同じ現状にあるのではないかと思います。

学校図書館は学校教育を支える重要な機関であるがために、そこで勤務する司書には通常の図書館業務に加えて生徒への読書指導や図書館の利用教育、さらには学校で勤務する教員へのサポートなど教育機関の中で特殊な業務を行う責務があります。しかし学校図書館の司書は基本的に一学校に一人か二人であり、どうしても手が足りない状況にあるといいます。いままで知識のみで学校司書の苦労を理解していましたが、同志社国際学院でお世話になり改めてその大変さを実感しました。

ですが学校図書館は学校教育を支える一つの機関として教育により深く関与することができる図書館であり、そこに勤務する司書も一人の教員として学校教育を支えることができる存在になるのではないかと思います。学校司書には公立や大学図書館に勤務する司書とはまた違った大変さがあり、四日間という短い実習期間の中でもその苦労の片鱗を知ることが出来ました。確かに困難なことが多い仕事です。でもその分やりがいと使命感にあふれた仕事であるように私は思います。実際に勤務されている司書の方も図書館に本を借りに来た小学生と談笑されながらとても楽しそうに働かれていました。司書として、また教員としての二面性を持ち、図書と生徒の両方を愛し学校図書館が持つ責務を果たそうとする熱意を持てるかが学校図書館司書にとっても最も大切なことではないかと今回の実習で感じました。私もいつかそのような司書になりたいと思います。

〈同志社国際中学校・高等学校コミュニケーションセンター〉

文学部文化史学科　南　　彩　夏

１．実習日程と実習内容

日にち	実習内容
10／21（月）	・朝のミーティング・挨拶 ・開館準備…新聞の差し替え ・返却・貸出手続の確認 ・図書の書架返却 ・カード目録の繰り込み ・図書の装備 ・現有確認 ・閉館作業
10／22（火）	・朝のミーティング ・開館準備

	・データ入力 ・納品（業者対応）　→　受け入れ・落丁チェック　→　登録番号付与（バーコード貼り付け）の流れ確認 ・主任本田先生からの「図書館司書になるにあたって何を考えて働くべきか」のお話 ・図書の書架返却 ・閉館作業
10／23（水）	・朝のミーティング ・開館準備 ・展示に向けての準備作業 ・ブッカー ・装備（蔵書印・表紙カバー処置・返却期限票・シール貼り） ・データ入力 ・カード目録の繰り込み ・閉館作業
10／25（金）	・開館準備 ・図書の書架返却 ・カウンター ・展示の準備

２．司書と言う仕事と自分の司書としての可能性について

図書館実習を通じて、大学の講義・演習だけでは知ることのできない司書の仕事を多く学ぶことができた。私が今まで受講してきた大学の講義では図書館や司書の役割や使命、歴史など第三者の視点から見た図書館や司書でしかなかったということに気付かされ、大変貴重な体験になったと思う。

今回の実習先は学校図書館であり、本来であれば学校図書館司書教諭の知識も実習前に身につけておかなければならなかったが、職員の方のご配慮により図書館司書の実習を中心に、書架返却からカード目録の繰り込み、図書の装丁まで実に多くのことを学ばせていただいた。その際、主に３つの点が至らないということに気付かされた。１つ目は、スケジュール管理である。利用者の目から見ると、司書の仕事はあまりなくゆっくりとしているように見えるが、実際は多忙であり、特に同志社国際中学校・高等学校コミュニケーションセンターに限っては非常に多忙である。同志社国際中学校・高等学校コミュニケーションセンターでは一般の学校図書館と異なり、人と人とのコミュニケーションを意識し、従来の図書館、コンピュータ教室、視聴覚教室などの機能を備え、放課後や特別な授業のみならず、通常授業での利用を第一においているため、常に教師との連携が欠かせず、次々と来る要望に迅速かつ的確に対応しなければならない職員の姿を知ることができた。２つ目は、忍耐力である。データ入力や図書の装丁などほとんどがルーティンワークであり、作業に慣れてからは特に注意散漫にならないよう、持続的な集中力を必要とすることについて身をもって実感することができた。３つ目は、司書としての使命を持って働くことである。実習期間中、初めてのことが多く慣れないことばかりであったため、目の前の作業をこなすことで精一杯であり、司書として働くという意識に欠けていたと思った。同志社国際中学校・高等学校コミュニケーションセンターの主任と「図書館司書になるにあたって何を考えて働くべきか」についてお話するまで、司書としてどのように働くべきなのか深く考えたことがなかった。以上自分に足りない３つのことについて述べたが、これらは図書館司書に限らず、企業や公共機関のどの職業にも求められる要素である。そのた

め、それらを意識して日々精進することで司書だけでなく、その他の職業でも通用する人間が形成されていくであろうという可能性を感じた。

〈同志社女子大学図書・情報センター〉

文学部国文学科　中　西　彩　菜

1．実習日程と実習内容

日にち	実習内容
10／22（火）	［今出川図書館］ ・同志社女子大学図書館の概要説明、実習内容説明 ・館内の見学 ・仮発注 ・重複点検 ・納品・受入・検収 ・発注 ・支払 ・編入図書（寄贈など） ・選定作業 ・逐次刊行物の受入れ（検収・装備）
10／23（水）	［京田辺図書館］ ・図書館の説明 ・大学内見学 ・図書館見学 ・カウンター業務（貸出・返却） ・購入希望図書の処理 ・新着図書の確認、装備 ・雑誌の検収、装備、配架 ・図書扱い逐刊の検収 ・庶務についての説明
10／24（木）	［京田辺図書館］ ・カウンター業務（貸出、返却） ・レファレンスサービス ・ILL 業務（文献複写、閲覧依頼） ・延滞・督促 ・指定図書制度の準備、サービス ・資料の修理
10／25（金）	［京田辺図書館］ ・納架（新刊図書、返却図書） ・書架点検 ・カウンター業務 ・予約 ・書架コントロール（図書）

	・館内巡視 ・オリエンテーション（新入生向けと上級生向け）の説明 ・AV ライブラリー業務（発注申込み、装備など） ・音楽文献室業務（カード目録の作成など）

２．司書と言う仕事と自分の司書としての可能性について

今回の実習を通して、司書という仕事の実情を知ることが出来たように思う。実習先が普段利用することの多い大学図書館ということで、どのような業務やサービスを行っているのかある程度は分かっているつもりでいたが、知らないことも多かった。具体的には、司書と言われてイメージするカウンターでの貸出・返却業務だけが司書の仕事でなく、パソコンを使って行う事務作業が大半で力仕事もたくさんあるということを知った。また、同志社女子大学図書館の職員はほとんどが業務委託であり、専任職員は非常に少なく司書資格を持っていない人もいるということを知り、驚いた。司書は専門職と言われるように、レファレンスや資料の補修といった長年培った知識や技術が必要な職業である。今回の実習でもそれは実感した。しかしながら、業務の中には外部委託しているものがあるように、必ずしも司書という仕事をする上で司書資格が必要ではなくなってきているのかなとも思った。

四日間を通して実習はとても楽しいものであり、私はもともと司書になることは考えていなかったが、将来の可能性として司書という職業も視野に入れるようになった。職員の方のお話で、司書資格は持っていて損はない資格だし、職員はほとんど過去に違うところで働いていた人たちで、今資格を生かしここで働いているということを聞き、そういう道もあるのかと思った。また、この実習を通して、同志社女子大学図書館は利用者が何を求めているか、どのようにすれば快適に図書館を利用してもらえるかをよく考え、そのための働きかけを積極的に行っている図書館であると感じた。そのため、もしも司書になるならば、同志社女子大学図書館のようなところで働きたいと思った。司書は待遇が非常に良いという訳ではないようなので、職につくとしても結婚・退職後になると思うが、将来やってみたい仕事に出会えたことはとても良かったと思う。

〈同志社女子中学校・高等学校図書・情報センター〉

文学部国文学科　辻　野　夏奈子

１．実習日程と実習内容

日にち	実習内容
11／５（火）	・開館準備を行う。 ・礼拝 ・カウンター（貸出・返却業務）の説明を受ける。 ・授業準備・片付けの説明を受ける。 ・ハンドブックを用いた利用規定の説明を受ける。 ・図書館実習での業務内容をまとめたビデオを鑑賞する。 ・新着図書を１冊選び、資料のデータ入力を行う。 ・新着図書にラベルを貼り、装丁をする。 ・書架整理を行う。

	・掃除、閉館作業を行う。 ・明日の予定を確認。
11／６（水）	・開館準備を行う。（電子機器等の電源を入れる） ・礼拝 ・督促状の作成を行う。 ・図書館の業務について説明を受ける。 ・ブックリスト、データベースの作成、図書館便りの発行、企画展示、ブックトークについて説明を受ける。 ・ブックリストに載せる資料集めを行う。 ・企画展示のテーマを考える。 ・掃除、閉館作業を行う。
11／７（木）	・開館準備を行う。（フロアの電気を点け、扉を開け、返却ボックスを片付ける） ・ブックリスト、データベースを作成する。 ・企画展示する図書を選び、ポップを作成する。 ・中学２年生の聖書の授業を見学する。 ・書架整理を行う。 ・生徒が残っていないかを巡回した後、閉館作業を行う。
11／８（金）	・開館準備を行う。（新聞の整理を行う） ・礼拝 ・企画展示の飾りつけを行う。 ・ブックリスト、データベースを作成する。 ・図書館便りの内容を考える。 ・館内閲覧用のパソコンの電源をチェックし、閉館作業を行う。 ・明日の予定の確認を行う。
11／11（月）	・開館準備を行う。（新聞の整理を行う） ・礼拝 ・ブックリスト、データベースを作成する。 ・図書館便りを作成する。 ・スタッフ会議を見学する。 ・ブックトークの発表と、課題提出。 ・館内閲覧用のパソコンの電源をチェックし、閉館作業を行う。 ・明日の予定の確認を行う。

２．司書という仕事と自分の司書としての可能性について

司書という仕事は、利用者からの求めに応じて答えを提供することが仕事だと思っていたが、実習をさせて頂いたことで自分の考えを改めることとなった。実習館は中高一貫校の図書館であるため、主な利用者は生徒である。毎日図書館に顔を出しているような生徒から、授業でしか図書館に来たことがない生徒まで利用頻度がさまざまであるため、誰が来ても心地よいように、安心できるようにと、図書館スタッフの方から生徒に声をかけていく姿は正直意外な思いがした。生徒の中には、引っ込み思案で自分から声をかけることのできない性格の子もおり、そうした生徒の様子を素早く察知し、困っていることはないか？と心を配ること。そうした、いわゆる「図書館の仕事」以外の雰囲気作りを行うことも司書の仕事に含まれてくることを実

感した。どのようなコレクションが揃っているか、ということも重要なことであるが、学校図書館の場合、どのような人が図書館にいるのかということも同じくらい重要になってくるのではないかと思う。

実習をしていて一番感じたことは、とにかく時間がない、仕事に切がないということである。通常の図書館業務をこなしながら、季節や行事に応じた企画展示の準備を行い、教科の先生からの依頼にも応えるなど、図書館の業務は多岐に渡る。優先順位と所要時間を考えながら作業を期日に間に合わせるには、計画性と自己能力の把握が必要であると思った。そのような点で、私は作業進行の見通しが甘く、多くの仕事を同時進行でこなしていく司書の仕事に適応するまでには、相当の時間がかかりそうだと感じている。もともと私は国語教員を目指しており、生徒が本を読みたくなるような授業をしたいと考えていた。その際に、国語と図書館という個人的には近しい距離にあるものが、授業の枠組みの中では全くと言ってよいほど接点がないことを不思議に思ったため、図書館を利用した授業を行いたいと考え司書課程を受講したのだが、授業では見ることのできない生徒の姿を実習中に見ることができ、「大人」としての教育者でありながら、生徒の意思を尊重し見守ることができる司書としての立ち位置にも魅力を感じている。

〈同志社大学図書館〉

文学部英文学科　吉　野　瑞　恵

１．実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10／15（火）	午前	［今出川］ ・オリエンテーション（→資料の収集と選択、発注、検収、支払管理とデータの作成についての説明） ・選書（→５冊ほど説明をもとに選書作業）
	午後	・選書の続き ・逐次刊行物管理業務実習（→業務説明、受入業務の実習） ・目録整理業務実習（→図書資料の目録データを Web OPAC に表示する作業） ・図書館装備実習（→ブックカバーの装備）
10／16（水）	午前	［ラーネッド］ ・閲覧業務全般の説明（→基本姿勢や、開館準備など業務全般の説明） ・納本、配列規制実習（→返却図書の納本、本棚の配列規制）
	午後	・メインカウンター実習（→貸出、返却処理作業の説明と実習） ・レファレンスカウンター・ILL 実習（→他機関への閲覧申込、事前調査依頼、他機関からの閲覧受付、事前調査受付などの説明。学内 ILL 依頼の演習）
10／17（木）	午前	［今出川］ ・学術情報、電子情報に関するプレゼンテーション（→図書館のシステムに関連する業務概要、事前実習の解説）
	午後	・新着処理作業実習（→一連の作業の説明、データの作成） ・メインカウンター実習（→カウンター業務）

		・レファレンスカウンター実習(→実習サンプルを用いて､閲覧依頼書の作成)
10／18 （金）	午前	［今出川］ ・メインカウンター実習（→返却ポストの図書の整理） ・資料管理（→貴重室の管理、資料の説明、貴重室見学） ・展示スペースについての説明 ・利用者教育についての説明（→レファレンスカウンター、図書館講習会、e-learning についての説明）
	午後	・ILL 実習（→文献複写作業） ・レファレンス演習と解説（→資料、パソコンを用いたレファレンスの回答調査、解説） ・ディスカッション

２．司書という仕事と自分の司書としての可能性について

実習は四日間という短い間でしたが、様々な業務の実習を行い、図書館について多くを学びました。今回の実習を通して、司書に必要なものは利用者に対する「心遣い」だと感じました。業務の説明や重要点を教わった際に、司書の方は利用者のことをよく考えて、図書館が利用しやすい場所であるようにと、様々な工夫を凝らしていることに気づきました。例えば、文庫本のブックカバー装備（文庫本を見つけやすくする為）や、本棚の配置の工夫（理系の図書はまとめて配置する）、複写の際は折り目が中央にくるようにコピーをするなど、些細なところまで気配りがされていることに感動しました。利用者だけでなく、実習生にも丁寧に優しく説明を行って頂きました。その様な心遣いが司書における重要な姿勢だと思いました。

また図書館の業務では、他の職員とのコミュニケーションも重要なものであると感じました。レファレンスカウンターやメインカウンターの実習を通し、司書の方たちは情報の共有に重きを置いていました。情報を書き込んだホワイトボードや、共通のメールアドレスなど利用者の情報を共有し、作業の円滑化を図っていることが印象的でした。レファレンスの際にも、過去の回答や、未解決の資料を保存し、全員で協力して仕事を行っていることに気づきました。よい図書館を作り上げるには職員のチームワークの良さも必要ではないかと感じました。

また、司書だけに限らないことだと思いますが、「経験の積み重ね」も重要であると感じました。今回、データ作成や情報探索など慣れない業務に大変苦労しました。データ処理やレファレンスの受け答えを見学しましたが、司書の方たちは、作業をスムーズに行われていました。繰り返し作業をし、利用者と接していく中で、どのように行うと確実に早く業務を終えるかにおいてのコツを掴むことができるのではないかと思いました。ただ業務をこなすだけでは、経験を重ねるとは言えません。日々の努力や向上心が必要だと思います。

このような経験を踏まえて、自分の司書としての可能性を考えたとき、私には大きな成長が必要だと感じました。図書館業務に対する知識や技術の勉強はもちろん必要ですが、それ以前に、他人への配慮や日々の努力が必要だと強く思いました。今回の実習では、司書の方たちは丁寧に作業を行っているという印象を受けました。私は大雑把な性格なので、そのような基本的な日常生活を見直すことが、司書の道への第一歩であると思います。

今回の図書館実習を通し、図書館における業務を学ぶだけでなく、情報検索など学生生活に役に立つことも学ぶことができました。また自分の欠点や、これからの自分には何が必要なのかも考え、知る良い機会にもなりました。この貴重な体験を今後にいかし、これからも図書館に関わっていきたいと思いました。

〈同志社中学校・高等学校メディアセンター知創館〉

心理学部心理学科　山　本　弥　生

１．実習日程と実習内容

日にち	実習内容
10／７（月）	開館業務の説明を受け、実際に新聞の配架などを行う。 図書の装備を行う。 蔵書印を押して請求記号等を書き込み、ブッカーをかける。 購入した図書が届き、原簿入力と登録番号のラベル貼りを行う。 カウンター業務として、貸出・返却業務、PC 貸出、コピー業務を行う。 閉館業務を行う。
10／８（火）	開館業務。 前日受け入れた図書の書誌情報ダウンロードとデータ入力、請求記号ラベルの作成と貼り付けを行う。 受入から配架までを一通り経験する。 カウンター業務。閉館作業。課題の準備。
10／９（水）	開館業務。 図書の受入、カウンター業務。 引き続き、課題に取り組む。 閉館業務。
10／10（木）	開館業務。 カウンター業務。 課題である館内展示のコーナー設置と広報用プリント、ブックリストの提出。 閉館業務。 反省会を先生主導で行って頂く。 課題の評価。

２．司書という仕事と自分の司書としての可能性について

今回実習先として行ったのは学校図書館のため、公共図書館とは業務内容に差がある。それでも共通しているのは、貸出・返却業務や図書の装備、そして「人とかかわる仕事」ということだ。カウンターに座って貸出業務をしていると、貸出の際少しの時間でもおしゃべりをしてゆく子、ただ本を置いて無言のまま去ってゆく子など様々なタイプに出会った。

司書というと、どうしても「本相手の仕事」、あまり人と関わらないというイメージがある。実際は貸出・返却業務だけでなくレファレンスなど対話によって成り立つ業務もあるし、館内展示や案内プリントなどは見た人がどう感じるか、その人に何を伝えたいのか、と人のことを考えて作ることが大前提となる。

実習中、カウンターに来た生徒や先生と話すこと、利用方法について説明することは楽しく、お礼を言われた時には達成感も感じた。これまで、人と積極的に関わろうとすることはなかったのが、今回の実習で、こんな風に人と話すことを楽しいと思うようになったのは大きな変化だった。

もうひとつ楽しかったのは、図書の装備だ。単純作業のくり返しではあるが大切な業務だし、司書の仕事としてイメージしやすいもののひとつだと思う。今回、レファレンス業務を行うことはなかったが、主だった業務には一通りふれられた。その中で、カウンター業務と図書装備

は自分にも合っていると思えた。反対に、苦手だと感じたのがテーマを設定しての館内展示だ。うまくいかなかったために苦手意識を持ってしまっただけなのかもしれない。それでも、もし選べるのならそれよりもカウンター業務の方を受け持ちたい、と思ってしまう。

全面的に司書に向いているとか向いていないとかいうのではなく、得手不得手があるのなら、全般の業務をこなす学校図書館よりも、業務担当を分ける公共図書館の方が合っているのかもしれない。

〈名古屋市鶴舞中央図書館〉

文学部英文学科　西　口　真梨奈

1．実習日程と実習内容

日にち		実習内容
11／20（水）	午前	○開館準備 ・一般書架での書架返却、書架整理 ○オリエンテーション ・鶴舞中央図書館の概要説明、館内見学 ○情報システム係での業務 ・ホームページについての説明 ・ホームページ作りの体験
	午後	○情報整理係（目録）での作業 ・目録担当の業務説明 ・実際の図書を用いた書誌事項の登録作業 ○奉仕第一係（児童）での作業 ・おはなし会の参加、児童室見学 ・具体的な取り組みの説明
11／21（木）	午前	○開館準備 ・児童室での書架返却、書架整理 ○情報整理係（収書）での作業 ・収書担当の業務説明 ・追加購入する図書の注文リスト作成 ・選択会議(※1)の為の図書照合
	午後	○情報システム係での作業 ・図書館システムに関する説明 ・実際のサーバーを見ながらの説明 ○奉仕第一係での業務 ・一日の常務内容の流れ説明 ・カウンターでの貸出作業
11／22（金）	午前	○開館準備 ・一般書架での書架返却、書架整理 ○奉仕第一係（展示文庫）での業務 ・展示文庫の説明、取り組み ・実際の作業部屋、書庫の見学

		・サピエ[※2]による新規点字図書の確認
	午後	○奉仕第二係での業務 ・奉仕第二係の業務説明 ・鶴舞図書館二階、書庫の詳しい説明 ・実際の図書を使ったレファレンスの練習
11／23 （土）	午前	○開館準備 ・児童室での書架返却、書架整理 ○第一奉仕係での業務 ・書庫から予約本を取り出す作業 ・予約本の返却処理（他館からの予約本は別置する） ・仮登録を本登録に修正する作業
	午後	・他館から持ち込まれた図書等の分類 ・予約本の整理 ・寄贈本の確認（栞が挟まっていないか等）
11／24 （日）	午前	○開館準備 ・一般書架での書架返却、書架整理 ○第一奉仕係（児童）での作業 ・返却本の書架返却 ・予約本を書庫から取り出す作業、返却処理 ○第一奉仕係での作業 ・ヨンデルー文庫[※3]の処理 ・他館から来た図書の並び替え
	午後	・予約本の割り当て ○庶務係での作業 ・庶務係の業務内容 ・図書館内における庶務係の管轄物の説明（見学）

※1　毎週水曜日に行われる、名古屋市全体の図書館員が集まって新規購入する図書を選定する会議。
※2　音声データ、展示データをネット上で公開、提供するホームページ
※3　図書館に所蔵することの出来ない寄贈本を利用者に提供するサービス

２．司書という仕事と自分の司書としての可能性について

司書の仕事は、主に三つの要素を持っていると考えている。一つ目は、多種多様性のある仕事であることだ。図書館には運営上、複数の部署があり、その部署に応じて業務が完全に異なっている。それは、貸出処理等の単純な業務から、レファレンス等の専門性と想像力が問われる業務がある。また、所属する館が変われば、配架のルール等も異なってくる。司書の仕事をしていく上で、部署や所属館の移動は、必ず考慮に入れなければならない。さらに、対象とする利用者も大人、子ども、障がいを持った人など、多種多様だ。彼ら一人一人のニーズに合わせて、業務や工夫を行わなければならない。以上のように、司書は自分の所属する館や部署、対峙する相手に応じて、業務内容を変える必要がある。つまり、「適応力」が必要となってくるのだ。

二つ目に、外部組織と関われる仕事であることだ。例えば、鶴舞中央図書館では、多くのボランティアの助けを得て、点字図書の作成や貸出作業が行われている。先程も述べたように、司書は数多くの業務をこなさなければならない。ところが、職員の数は限られており、自分達

だけで解決しようにも上手くいかないことがある。そこで、外部の人々の助けを借り、円滑に運営することが出来るのだ。さらに、自分達だけでは生み出せない価値も、外部との交流で生まれる。鶴舞中央図書館の場合、名古屋グランパスとの連携事業が行われた。さらに、おはなし会を外部の団体に行ってもらう場合もある。このように、積極的に外部組織を関わることで、図書館に付加価値を付けることが出来るのだ。つまり、自ら「交流する力」が必要なのである。

最後に、司書の仕事は献身的であるという事だ。司書の業務はカウンター作業によって利用者に直接奉仕する業務もある。しかし、これらの作業は氷山の一角でしかない。実際は、バックヤードでの業務が大半を占める。例えば、目録作業や選書、図書館システムや事務作業がこれにあたる。これらの業務でも、利用者の使い勝手がいいように、利用者のためになることを考え、行動しなければならないのだ。その為、常に「献身さ」を持ち続けなければならない。

このように、司書の仕事とは「適応力」、「外部と交流する力」、「献身さ」が必要不可欠な仕事である。私自身は、これらを兼ね揃えていると考えている。適応力については、過去に何度も引越しを繰り返し、その度に新しい環境に馴染んできた経験が役立つはずだ。しかし、私は司書として、適応先にふさわしい技術力をまだ持ち合わせていないので、今後の課題としていきたい。

また、外部と交流する力は、高校の時の部活や大学のサークル活動での経験が役立つ。グループで行動をしていく過程で、私は何度も物事に行き詰まってきた。その度に、「自分」というものを冷静に見つめ、どこまで実行することが可能かを判断した。そして、不可能な箇所は素直に仲間達に頼ってきた。また、新しい人と関わることが好きなので、外部機関との連携事業を立ち上げる時に、役立つはずである。

そして、最後の献身さについてだが、私は誰かの為になることを行うことに、やりがいを感じる。たとえ見えない業務であっても、丁寧に励むことが出来る。なぜなら、利用者はそれを行った相手が見えないからこそ、その質に敏感に反応するからだ。

このように、今回の実習は、司書という仕事について見つめ直すきっかけとなった。そして、実際の業務を体験することで、その本質を知り、より自分の具体的な将来像として見ることが出来るようになった。

〈奈良県立図書情報館〉

文学部美学芸術学科　高比良　南　美

１．実習日程と実習内容

日にち		実習内容
10／17（木）	午前	奈良県立図書情報館や図書館業務についてお話をうかがう。館内を実際に案内していただく。主に複写サービスについて、実際の申込用紙を用いながら説明を受ける。
	午後	情報資源整備の業務について説明を受けたあと、実際に目録データ作成、奈良県立図書情報館の OPAC である LIMEDIO への図書登録、資料整備をさせていただく。
10／18（金）	午前	新聞閲覧準備をお手伝いする。２、３階の開架を案内してもらった後、排架作業を体験させていただく。情報スペースである２階のカウンター業務について説明を受ける。
	午後	２階のカウンターにて、貸出や返却などを実践させていただく。障碍者サービスについてお話を聞き、対面読書室や点字・音読出力装置室などを案内し

		ていただく。３階のカウンター業務について説明を受ける。
10／22（火）	午前	ブックポストに返却された図書を処理する。3階のカウンターにて、貸出・返却を中心に業務を実践させていただく。レファレンスサービスについて、実例を交えたお話をうかがう。
	午後	クイックサービスについて説明を受けたあと、実際にセットを作り、県内図書館等協力貸出の作業を手伝う。未設置町村支援・子ども読書セットやビジネス・行政活動などについて説明をうかがう。
10／23（水）	午前	ブックポストに返却された図書を処理する。資料整備をお手伝いする。奈良県立図書情報館にボランティアで来られている方々に説明していただき、図書修理をさせていただく。
	午後	公文書館機能について説明を受け、実際に公文書を見せていただく。広報活動についてお話をうかがう。戦争文庫資料について説明を受けたあと、実際に資料を見せていただく。
10／24（木）	午前	ブックポストに返却された図書を処理する。図書館電算システムや情報機器についてお話をうかがう。雑誌管理について説明を聞き、３階にて雑誌の排架作業を体験する。
	午後	奈良県立図書館の頃から集めておられる郷土資料について説明を聞き、ふるさとコーナーを案内していただく。貴重書が保管されている部屋を見せていただく。

２．司書という仕事と自分の司書としての可能性について

実際に色々なことを経験させていただいて、まず驚いたのが、仕事の量の多さである。朝の30分という短い時間で、新聞閲覧準備やブックポスト返却図書処理をこなすことから始まり、図書館の裏側では司書の方々がこんなにも多くの仕事をされていると知って、とても驚いた。もちろん、今回実習に行かせていただいた奈良県立図書情報館が他の図書館と比べて、公文書館機能などの様々な機能を持たれているためでもあると思うが想像以上であった。しかし、その分、実習中毎日新しいことをたくさん教えていただき、発見ばかりだった。

そして、意外と体力仕事であることに気づかされた。貸出やレファレンスのカウンターに座っているだけではなく、排架作業で館内をぐるぐると回ることもあれば、重い資料を運ぶことも多々あり、その点でも驚かされた。

また、単に情報を提供するだけではなく、情報の創造や仲介にも力を入れられていることを知り、そのことがとても印象に残っている。司書は、情報を再編集することで、利用者の知的好奇心を刺激し、「わたしはこういう人や情報に出会いたかったんだ」という新たな気づきを与えられる、とてもやりがいのある、おもしろい職業だと今回の実習を通して気づかせていただいた。司書の専門性とは、利用者の方々に「何かの糸口を提供すること」にこそ、あるのである。そのため、司書は他の人よりも色々なことを知っているべきであり、また、図書館の中だけに留まらず、様々な場所へと繰り出すことでジャンルに富んだ人とお付き合いするべきである。

今や、誰でも簡単にインターネットで調べものができ、ついにはインターネット上で本を読める時代にまでなってしまった。図書館のこれからのありようについては、考えることがたくさんあるだろう。しかし、取捨選択が難しいほどに情報で溢れた現代だからこそ、司書は重要な役割を果たすと考える。

〈枚方市立中央図書館〉

経済学部経済学科　田　上　一　輝

１．実習日程と実習内容

日程	実習内容
9／2（月）	・朝礼 ・図書館概要説明 ・館内見学 ・書架業務説明 ・回送本探し ・配架説明 ・配架・書架整理 ・巡回荷物仕分け説明 ・カウンター業務説明１
9／3（火）	・朝礼 ・寄贈本受入れ・装備・コーディングデータ登録 ・カウンター業務説明２ ・回送本探し・回送本処理 ・カウンター業務・配架・書架整理 ・巡回荷物仕分け （翌日から、朝礼、回送本探し、回送本処理、カウンター業務、配架、書架整理、巡回荷物仕分けは、毎日行った。よって、次項よりこれらは省略する。）
9／4（水）	・成人選書見学・実習 ・予約処理説明
9／5（木）	・児童選書見学 ・障害者サービスに関する説明 ・レファレンス相互貸借に関する説明 ・レファレンス事例実践
9／7（土）	・利用者へのインタビュー調査１ ・おはなし会の手遊び・読み聞かせ練習 ・おはなし会見学・実習
9／8（日）	・利用者へのインタビュー調査２ ・予約資料到着の電話連絡実習 ・実習ノート記入 ・最終ミーティング・反省会

２．司書という仕事と自分の司書としての可能性について

実習の一週間で多くの業務を見学・体験させていただいたが、これらはまだ図書館を構成する仕事のほんの一部にすぎないのだと思う。様々な専門的知識を活かし利用者に知を提供するのが図書館と言う場所だ。一般書フロアの貸出、返却、予約や書架整理といった普段利用者が目にするのは表の仕事で、その裏ではより多くの人が様々な仕事に勤めている。今回接することができた体験を、司書とはどうあるべきかを考え振り返る。

児童フロアの読み聞かせ体験では、子どもの集中力の高さに驚かされ、生涯読書の初期段階の重要さを実感した。幼少期に本が嫌いになってしまえば、その後読書の習慣がつきにくくなるだろう。おはなし会に来てくれる子どもは、少なくとも本が嫌いではない、または親が子どもの読書の重要さに理解があると考えられる。司書はそのような子どもたちを満足させ、更に多くの子どもたちに来てもらう努力をしなければならない。

参考資料室で行ったレファレンス演習では、書庫に入ったり郷土資料を探したりと実際の仕事を体感した。利用者へ行ったインタビュー調査では、多くの方が探し物を一般書フロアで自己完結されており、有益な情報を多く備える参考室の利用、レファレンスサービスの利用は少ない。また、レファレンス利用は全国的にも少ないと思える。司書は国民の疑問を解決するための図書館を存続させるための案を考え続けなければならない。

障害者サービスでは、自分の障害者への理解の不足を思い知った。図書館では、利用者と図書館員のコミュニケーションが重要だ。障害者の社会進出を支援するために、正しい知識が必要だ。司書は、障害者やすべての人を含む利用者が、どのような考え方をして、何を望むのか、何を伝えたいのか、受け取る力を身に着けなければならない。

選書会議では、本の知識と自館の蔵書の知識が十分になければ務まらないことを知った。危なげなく選書に携われるようになるには何年かかるだろうか。また、寄贈本の受け入れも必要な知識は前述の通り、更に加えて寄贈本の内容の吟味を慎重に行わなければならない。司書は本と図書館の知識のスペシャリストを志向しなければならない。

そして、利用者の方と接する大切さを最も教わったのは、一般書フロアでの業務だった。一言の挨拶が重要なコミュニケーションだ。図書館には老若男女、本当にたくさんの方がいらっしゃるが、ほとんどの方が周囲に配慮して、静かに本を探し、学べる空間を作るのに協力してくださっていた。それに対する感謝の気持ちを込めて、私は利用者の方に「ありがとうございました」と伝えた。図書館の業務には多くの職種の方が携わり運営されているが、図書館を構成する要素には、利用者の存在が含まれている。司書は単なる本の専門家ではなく、利用者を大切に思い、利用者と協力する存在でなければならない。

司書という仕事は様々なことを要求されているが、本質を突き詰めればそれは、人を想い、本を想う仕事である。出版不況、経費削減エトセトラという現実的な問題に対処する必要はあるのだが一方で、人を思いやる「あたたかさ」を忘れない仕事であるべきだ。ここで、司書としての可能性に加えて、司書にならなかった場合の可能性についても同時に回答できる。図書館のよき理解者に、司書を思いやる利用者になればよい。

〈福岡県立図書館〉

文学部美学芸術学科　工　藤　未　越

１．実習日程と実習内容

日にち		実習内容
8／12（月）	午前	・開講式 ・図書館の概要説明 ・館内見学
	午後	資料課　図書係 ・書誌についての解説 ・図書の書誌作成実習

8／13 （火）	午前	・朝のミーティング ・返却図書の排架作業 資料課　逐次刊行物係 ・雑誌受入作業 ・映画資料の新規受入作業
	午後	参考調査課 ・業務説明（図書カードの作成手順など） ・カウンター実習（一般カウンター、青少年と暮らしの交流室）
8／14 （水）	午前	・朝のミーティング ・返却図書の排架作業 企画協力課 ・相互貸借に関する作業（図書の返却作業、貸出処理） ・子ども図書館でのおはなし会見学
	午後	企画協力課（子ども図書館） ・外国語絵本の所蔵情報変更 ・子ども図書館の概要説明 ・カウンター実習 ・おはなし会見学
8／15 （木）	午前	・朝の全体ミーティング ・書架整理 参考調査課　調査相談係 ・調査相談係の業務説明 ・レファレンス問題の実習 ・書庫入れ作業
	午後	参考調査課　調査相談係 ・レファレンス実習（カウンター） ・書庫出納 ・レファレンスカードの入力
8／16 （金）	午前	・朝のミーティング ・排架作業 郷土資料課 ・郷土資料課の業務説明（書庫資料についての説明など） ・郷土に関するレファレンス問題の実習
	午後	郷土資料課 ・郷土に関するレファレンス問題の実習 ・カウンター実習 ・資料整理（県内で発行されたパンフレット類）
8／19 （月）	午前	・朝のミーティング ・排架作業 資料課　図書係 ・図書の装備（単純装備、ブッカー）
	午後	資料課　逐次刊行物係

		・図書の補修 ・映画資料の受入作業（パンフレット類の追加）
8／20 （火）	午前	・朝のミーティング ・排架作業 参考調査課 ・書庫入れ資料の印押し ・排架作業（図書、雑誌）
	午後	参考調査課 ・一般カウンター実習 ・相互貸借申請 ・資料の書庫入れ作業
8／21 （水）	午前	・朝のミーティング ・排架作業 企画協力課 ・相互貸借に関する作業（返却処理、貸出処理など） ・子ども図書館でのおはなし会見学 ・子ども図書館での絵本整理
	午後	企画協力課（子ども図書館） ・紙芝居のラベル作成 ・カウンター実習 ・書庫出納 ・おはなし会見学
8／22 （木）	午前	・朝の全体ミーティング ・書架整理 選択実習（参考調査課　調査相談係） ・カウンター業務 ・レファレンスカード入力 ・「調べものに役立つリンク集」の URL 確認
	午後	選択実習（参考調査課　調査相談係） ・カウンター実習 ・レファレンスのお手伝い
8／23 （金）	午前	・朝のミーティング ・排架作業 選択実習（参考調査課　調査相談係） ・カウンター実習 ・所蔵雑誌の確認 ・質問への回答
	午後	・実習ノート記入 ・閉講式

２．司書という仕事と自分の司書としての可能性について

福岡県立図書館での実習では10日間にわたって各課の職員の方に丁寧に指導していただき、

たくさんの図書館の業務を経験することができた。また福岡県立図書館の提供している数多くのサービスや、技術向上のための取組みに関してより深く知ることができたよい機会だった。カウンターでの業務からレファレンス業務、資料受入、郷土資料課での業務や児童サービスまでを経験して、これらのサービスを提供し利用者の方に満足していただくということがいかに難しいかがよく分かった。普段当たり前のように提供されている図書館のサービスは職員の方の必死の努力で成り立っているのだということを痛感した10日間だった。

司書という仕事のもつ「専門性」については様々な場面で言及されている。もちろんその「専門性」は司書が最も重視すべきもののひとつだが、ただ専門知識を有しどれほど難しい質問にも回答できるというだけでは、「専門性」というには不十分のように思われる。専門知識を有していることも重要だが、利用者の要求を聞き出すテクニック、相手に合わせてコミュニケーションをとる能力も加わってはじめて司書は「専門性」を有する職業になるのではないだろうか。「専門性」として探索スキルなどばかりが注目されていることが多いが、今後は利用者とのコミュニケーション能力についても考えていかなければならない。

自らの司書として適正については正直なところ分からないが、今後も司書の専門知識に関する勉強を続け、コミュニケーション能力の向上を目指そうとするのならば可能性はあると思う。図書館の発展にどう寄与できるか考えていきたい。今回の８月12日から23日までの10日間の実習で、非常に貴重な経験をすることができた。この経験は講義で学ぶだけでは得られないものであり、とても重要なものである。現場で働く方々から直接お話を聞く機会もあり、将来を考える上でも非常に有意義な実習だった。

〈野洲図書館〉

神学部神学科　寺　本　梨　紗

１．実習日程と実習内容

日にち		実習内容
９／10 （火）	午前	・朝礼、開館準備（配架） ・館長からのお話 ・施設見学
	午後	・予約・リクエスト処理 ・カウンター業務 ・選書（受け入れる本の選び方と除籍について） ・配架
９／11 （水）	午前	・朝礼、開館準備（配架） ・カウンター業務 ・配架
	午後	・心の種まき事業の見学 ・カウンター業務 ・書誌作成 ・配架
９／12 （木）	午前	・朝礼、開館準備（配架） ・雑誌の受入業務 ・ちっちゃなおはなしの森（０～３歳児向けのおはなし会）見学

		・絵本の読み聞かせのレクチャー
	午後	・カウンター業務 ・選書会議の見学 ・配架
9／13 （金）	午前	・朝礼、開館準備（配架・レファレンス演習１問） ・レファレンス実習（５問）
	午後	・新刊の受入業務 ・カウンター業務 ・ブレインストーミングを用いて「図書館について」の討論 ・配架
9／14 （土）	午前	・朝礼、開館準備（配架） ・カウンター業務 ・雑誌の受入業務
	午後	・カウンター業務、配架 ・担当の方と館長からのお話

２．司書という仕事と自分の司書としての可能性について

今回の現場演習では、手と足を動かして「司書の仕事とは何か」を学ぶことができた。私は、司書の仕事が「図書館が扱う資料や情報と図書館利用者とを結びつけること」だと実感した。実習に行く前、私は資料を利用者へ結びつける業務はカウンター業務のみであると考えていたが、実習に行ってからは資料と利用者を結びつけるという仕事はカウンター業務のみではないことを理解することができた。カウンターで直接利用者へ資料を渡すという仕事は無論大切な業務なのだが、資料がカウンターに運ばれるまでの過程をここに記しておきたい。まず、図書館にならなくてはならないのが資料である。司書は図書館に置く資料を、利用者にとってより魅力的な資料を選んで購入する。業者から資料が図書館に運ばれ、資料の受入業務を行い、やがて資料は書架に並び利用者へ提供されるのである。直接利用者の目に入らない業務であるが、この資料の受入業務をなくしては図書館が成り立たない、非常に重要な業務だと思った。さらに、司書が利用者の情報探索を助けるというレファレンスサービスも大切な業務の一つだといえる。実際にフロアで配架を行っているとき、利用者に「〇〇についての本、ありますか？」と聞かれることがあった。実習生は質問に答えることはできなかったのだが、現場の司書の方は利用者の質問を深く掘り下げて、利用者にとって最良の情報を提供しておられた。このことから利用者に情報そのものを提供することも情報と利用者を結びつける重要な業務であると考える。現場での実習を通して一つ一つの業務に意味があり、一つの業務がなくなってしまえば図書館は成り立たないことを知った。したがってすべての業務を正確に行い、他の業務を担当している人とも連携しながら業務を行う必要があると思った。また、司書の仕事に欠かせないのが「コミュニケーション」である。資料に関する知識を持っていることも大切なのだが、連携しながら業務を行うためにも職員同士のコミュニケーションが必須であるし、利用者の質問を深く掘り下げて適切な情報を提供するためにもコミュニケーションが必要であると思った。現場でも司書の方がお互いに相談しながら業務を行っておられる様子や、こまめに業務の報告をしておられる姿を見ることができたし、業務の休憩時間も楽しく会話をしておられ、とても良い雰囲気を感じることができた。コミュニケーションに関しては司書以外の仕事においても大切なことであるので、日常生活でもさまざまな人に触れ合い、コミュニケーションを大切にしていきたいと思った。

５日間の現場演習を通して図書館のさまざまな業務について教えて頂き、実践することで知識を深めることができた。それと同時に自分の勉強不足や細やかな配慮が足りない面がたくさんあったことを痛感した。昔から図書館は大好きな場所であったが、実際に司書の仕事を体験してみて司書の仕事も好きになった。司書になりたいという想いはますます強くなったのだが、司書の方から正規職員になるまでのお話を聞き、公共図書館で正規職員になるのは狭き門であることを改めて実感した。司書の方から「なぜ司書になりたいのか」、もっと深く掘り下げて「なぜ公務員になりたいのか」という答えを明確にしなければならないと教えて頂いた。まず、私は「なぜ司書・公務員になりたいのか」という答えを見つけなければならない。この問いの答えが見つかったときに初めて私の司書としての可能性が見えてくるのではないかと思う。将来、どのような場所に就職したとしても貴重な現場での経験を忘れず、良き図書館の利用者・理解者になりたい。

〈八幡市立図書館〉

法学部政治学科　鈴　木　菜　月

１．実習日程と実習内容

日にち		実習内容
９／３ （月）		・館外ポストの回収 ・館内案内 ・図書館についての概要説明 ・督促事務と資料事故処理事務についての説明 ・障害者サービスについての説明 ・コンピューターシステムについての説明 ・児童サービスについての説明
10／１ （火）		・開館準備（児童図書室） ・児童奉仕 ・児童図書の検収、装備、修理
10／２ （水）	午前	・分館（男山市民図書館）での児童奉仕 ・分館の館内案内
	午後	・成人図書の検収、装備 ・移動図書館業務 ・成人奉仕
10／３ （木）	午前	・開館準備（成人図書室） ・朝のミーティング ・児童図書の選書会議
	午後	・成人図書の選書会議 ・マタニティスクール見学 ・成人奉仕
10／５ （土）	午前	・開館準備（成人図書室） ・成人奉仕
	午後	・児童奉仕

		・おはなし会見学 ・総括

2．司書という仕事と自分の司書としての可能性について

私が実習を通して感じたのは、司書として深い専門性を持つことの重要性です。実習に来るまでにさまざまな講義で、「司書とは専門職である」と学び、理解しているつもりでした。そして一方で、業務委託や指定管理者制度などの運営方法の変化や担当制を敷かない業務体系についても学び、考慮すべき事項として考えてきました。しかし、実際現場で働かせていただき、そのような効率性を上回る専門性とそれを活かすための担当制の大切さを実感し、今までの自分の理解の甘さを痛感しました。

専門性とは、もちろん図書に関する知識に対する深い理解のことを含んでいます。しかし、それだけではありません。図書を利用する人・組織についてまでも専門性を活かした対応ができなければならないのです。八幡市立図書館では司書のアドバイスとコーディネートに重きを置き、担当制を敷いています。その方針にのっとって八幡市立図書館では、例えば、よく利用する子どもについての情報を担当者で共有し､その子が図書と出会える環境を支えるというサービスを実現していました。このようなサービスは、責任を持った日常仕事の蓄積や責任を持った各々の行動によって実現できるサービスと言えます。つまり、業務委託や指定管理者のような効率性を重視した運営では、ここまでの責任を負ったサービスは難しいということです。また、これほど深い仕事を行っていると、仕事量も果てしなく多くなります。このような多量の仕事を確実に行っていき、図書館が役割を果たすためには、担当制という方法を取るということが、一つの有効な手段であるということを知りました。さらに、この担当制による長年のノウハウの蓄積が図書館の外の組織への図書館の役割のアピールに一役かっていることも教えてもらいました。図書館は公の機関であるため、このような図書館が果たす役割の魅力を外に発信していくことは、非常に重要であると考えます。担当制による情報発信を実現することで、また、図書館の専門性が保たれると考えられます。

以上のように実習で私は、机上ではわからない図書館の実態と司書に求められる専門性を学ぶことができました。この経験を通して、私はまだまだ司書として理解できていない部分が非常に多かったと知ることができました。そして、この現場での経験を通して司書について深く考えることができるようになり、司書としてのスタートラインにようやく立つことができたとも感じました。今後はこの経験を活かし、司書とはどのような役割を果たしていくべきなのかを常に問い続けていきたいと考えています。